

**Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua, Managua
Facultad Regional Multidisciplinaria, Matagalpa
Departamento de Ciencias Económicas y Administrativas**



**Seminario de Graduación
Para optar al título de Licenciatura en Contaduría Pública y
Finanzas**

TEMA:

***Sistemas Contables en las Empresas de Matagalpa, Jinotega en el
2015.***

Subtema:

**“Sistema Contable de la Empresa Finca San Antonio, del Municipio
de Rancho Grande Departamento de Matagalpa; en el I Semestre del
Año 2015”**

Autora:

❖ Tórrez Rivas Belkis Tatiana

Tutora:

MSc. Maritza Ivette Reyes Castro

Febrero, 2016.

TEMA:

***Sistemas Contables en las Empresas Agropecuarias de Matagalpa,
Jinotega en el 2015.***

SUBTEMA:

***“Sistema Contable de la Finca San Antonio, del Municipio de
Rancho Grande, Departamento de Matagalpa; en el I Semestre del
Año 2015***

INDICE

Contenido	Nº Pág.
DEDICATORIA	I
AGRADECIMIENTO	II
VALORACION DEL DOCENTE	III
RESUMEN	IV
I. INTRODUCCIÓN	1
II. JUSTIFICACIÓN	2
III. OBJETIVOS	3
IV. DESARROLLO	4
4.1 SISTEMAS CONTABLES	4
4.1.1 CONTABILIDAD	4
4.1.1.1 Concepto	4
4.1.1.2 Importancia	4
4.1.1.3 Tipos de Contabilidad	5
4.1.1.4 Sistemas de Registro de Mercancías	11
4.1.1.4.1 Sistema Analítico	11
4.1.1.4.2 Sistema Perpetuo	12
4.1.1.5 Usuarios	13
4.1.1.5.1 Usuarios internos	13
4.1.1.5.2 Usuarios Externos	13
4.1.2 ESTRUCTURA DE UN SISTEMA CONTABLE	14
4.1.2.1 Concepto	14
4.1.2.2 Estructura de un Sistema Contable	15
4.1.2.3 Importancia	16
4.1.2.4 Características	17
4.1.2.5 Tipos de Sistemas Contables	18
4.1.2.5.1 Procedimiento Manual	18
4.1.2.5.2 Procedimiento Computarizado	18
4.1.2.6 Marcos de Referencias	19

4.1.2.6.1	Normas Internacionales de Contabilidad:	20
4.1.2.6.2	Normas Internacionales de Información Financiera	20
4.1.2.6.3	Normas Internacionales de información financiera para pequeñas y medianas empresas:	21
4.1.2.6.4	Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados:	21
4.1.2.7	Bases de Registro	27
4.1.2.7.1	Base de Efectivo	27
4.1.2.7.2	Base Devengado	28
4.1.2.8	Libros contables	28
4.1.2.8.1	Definición	28
4.1.2.8.2	Importancia	29
4.1.2.8.3	Tipos de Libros Contables	30
4.1.2.9	Estados Financieros	32
4.1.2.9.1	Definición	32
4.1.2.9.2	Objetivo	32
4.1.2.9.3	Importancia	33
4.1.2.9.4	Tipos de Estados Financieros	33
4.1.3	ELEMENTOS DEL SISTEMA CONTABLE	35
4.1.3.1	Catálogo de Cuentas	35
4.1.3.1.1	Definición	35
4.1.3.1.2	Estructura	35
4.1.3.1.3	Objetivo e importancia	37
4.1.3.1.4	Clasificación	37
4.1.3.2	Guía contabilizadora	38
4.1.3.2.1	Definición	38
4.1.3.2.2	Objetivo	39
4.1.3.2.3	Importancia	40
4.1.3.3	Manual de organización y funciones	40
4.1.3.3.1	Definición	40
4.1.3.3.2	Objetivos	41
4.1.3.3.3	Importancia	42
4.1.3.3.4	Tipos de Manuales de Organización	43

4.1.3.3.5 Preparación del Manual	43
4.1.3.3.6 Contenido del Manual de Organización	44
4.1.3.4 Manual de Procedimientos	50
4.1.3.4.1 Definición	50
4.1.3.4.2 Objetivos	51
4.1.3.4.3 Importancia	51
4.1.3.4.4 Tipos de Manuales de Procedimientos	52
4.1.3.4.5 Contenido de un Manual de Procedimientos	53
4.1.3.4.6 Formatos	57
4.1.3.5 Manual de Control Interno	58
4.1.3.5.1 Definición	58
4.1.3.5.2 Estructura del Control Interno	59
4.1.3.5.3 El diseño de los controles internos	61
4.1.3.5.4 Aspectos Fundamentales al diseñar un sistema control interno	62
4.1.3.6 Procedimientos Contables	63
4.1.3.6.1 Definición	63
4.1.3.6.2 Ingresos	64
4.1.3.6.3 Egresos	64
4.1.3.6.4 Costo	65
4.1.3.6.5 Gastos	65
4.1.3.7 Proceso Productivo del Café	66
4.1.3.7.1 Definición	66
4.1.3.7.2 Aspectos Generales del Cultivo de Café	66
4.1.3.7.3 Elección de la Variedad	69
4.1.3.7.4 Variedades	69
4.1.3.7.5 Semilleros y Almacícales	71
4.1.3.7.6 Preparación del terreno, trazado ahoyado y siembra	73
4.1.3.7.7 Fertilización	75
4.1.3.7.8 Control de plagas	75
4.1.3.7.9 Manejo de enfermedades	76
4.1.3.8 Costo de Producción	76
4.1.3.8.1 Definición	76

4.1.3.8.2 Elementos	77
4.1 EMPRESA AGROPECUARIA	80
4.2.1 Definición	80
4.2.2 Tipos de Empresas	81
4.2.2.1 Empresas agrícolas y ganaderas	81
4.2.3 Empresa Agrícola	81
4.2.3.1 Fundación	81
4.2.3.2 Definición	82
4.2.3.3 Objetivos	82
4.2.3.4 Misión	83
4.2.3.5 Visión	83
4.2.3.6 Organigrama	84
4.2.3.7 Régimen Fiscal	84
4.2.3.7.1 Cuota fija	84
4.2.3.7.2 Responsables retenedores	85
4.2.3.8 Marco Legal	85
4.2.3.8.1 Normativa sobre la alimentación de las personas del campo	85
4.2.3.8.2 Ley del Café	86
4.2.3.8.3 Código de comercio de Nicaragua	86
4.2.3.9 Fortalezas, Debilidades y Alternativas de Solución	87
V. CONCLUSIONES	89
VI. BIBLIOGRAFÍA	90
VII. ANEXO	0

DEDICATORIA

A mi Dios quien me da la vida, por guiarme y darme las fuerzas necesarias para seguir adelante, la excelencia sea de Dios y no de nosotros, que estábamos atribulados en todo, mas no angustiados; en apuros mas no desesperados, el me da la victoria para triunfar en las batallas porque sin el nada es posible. Mas a Dios gracias, el cual nos lleva siempre en triunfo en Cristo Jesús, y por medio de nosotros manifiesta en todo lugar el olor de su conocimiento.

A mi madre Gladys Rivas Mendoza por su dedicación y amor incondicional, sus consejos, sus sacrificios para sacarme adelante; por darme amor y los recursos necesarios para salir adelante, la amo mucho y los triunfos y éxitos se los debo a ella. A mi hijo Robertito a quien amo mucho, y que en futuro le sea de apoyo.

A mí adorada familia, mi tía, abuelos, mi padre y los que contribuyeron en gran apoyo y amor estando siempre presente en los momentos buenos y más difíciles de mi vida.

A mis amigos que durante este lapso de tiempo hemos compartido alegrías y tristezas y nos hemos apoyado mutuamente para lograr con nuestras metas.

Y mis maestros Manuel González García y mi tutora Maritza Ivette Reyes por compartir sus conocimientos y su apoyo.

AGRADECIMIENTO

A los Docentes de la UNAN FAREM MATAGALPA, por compartir sus conocimientos y sabidurías, por ayudarnos a formar y responder a nuestras inquietudes durante los años.

A la universidad UNAN FAREM- Matagalpa por brindarnos la oportunidad de estudiar y facilitándonos la ayuda a través de becas.

A la empresa Finca San Antonio al propietario Félix Cazares por brindarme la información necesaria para lograr terminar mi investigación.



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE NICARAGUA, MANAGUA

FACULTAD REGIONAL MULTIDISCIPLINARIA MATAGALPA

DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS

VALORACION DEL DOCENTE

Toda actividad empresarial, implica la ejecución de un Sistema Contable que permita conocer la posición de la empresa, orientar el buen funcionamiento, control para salvaguardar los recursos, verificar la exactitud y veracidad de la información financiera y promover la eficiencia de las operaciones y el correcto registro de sus operaciones.

El Sistema Contable es el empleo de normas y técnicas para controlar las operaciones por medio del ordenamiento, clasificación y cuantificación de los datos contables de las organizaciones económicas, proporcionando una base esencial para la toma de decisiones.

Nicaragua ha sido por excelencia un país de vocación agropecuaria; es precisamente en este campo donde descansa una parte importante de la economía nacional en cuanto a producción de alimentos para la población, generación de empleo, de exportaciones y de divisas.

La Contabilidad Agropecuaria es el punto de partida para obtener la información confiable sobre el entorno que involucra al proceso de la producción, estableciendo adecuados controles e información oportuna para la toma de decisiones. Todo sector agropecuario debe hacer uso de la contabilidad, cualquiera que sea la importancia de su explotación, ya que así obtendría una mayor comprensión del resultado económico y a la vez tiene un mejor conocimiento para determinar si debe seguir en su cultivo actual, diversificarlo, combinarlo o arrendar la tierra.

El Seminario de Graduación “**SISTEMA CONTABLE EN LAS EMPRESAS AGROPECUARIAS DE LOS DEPARTAMENTOS DE MATAGALPA Y JINOTEGA EN EL AÑO 2015**” para optar al Título de **Licenciatura en Contaduría Pública y Finanzas**, cumple con todos los requisitos metodológicos basados en la estructura y rigor científico que el trabajo investigativo requiere.

M Sc. Maritza Ivette Reyes Castro

Tutor

RESUMEN

En esta investigación se llevó a cabo un estudio sobre Sistema Contable en las Empresas Agropecuarias de Matagalpa, Jinotega. Con el propósito de evaluar la estructura del Sistema Contable de la Finca San Antonio, del municipio de Rancho Grande, Departamento de Matagalpa, en el I semestre del año 2015. Un Sistema que este adecuado para la empresa, y así fortalecer el registro y los resultados de la información financiera.

La temática es importante ya que la información financiera proporciona elementos esenciales para registrar, clasificar, y resumir las transacciones o eventos económicos. El uso eficiente de un Sistema Contable permite conocer la situación y funcionamiento de la entidad a través de la planeación y control de las operaciones apoyando la gestión administrativa y contable.

La empresa agrícola Finca San Antonio posee un Sistema Contable que llevan manualmente, su estructura no está actualizada ya que carece de Manuales que revelen al trabajador las funciones, procedimientos y controles internos que deben seguir para poder cumplir con los objetivos planteados por la entidad. Así también consta con un Catálogo de Cuentas y un Instructivo de Cuentas que están desactualizados.

Por lo tanto reflejamos alternativas de solución a la empresa Agrícola Finca San Antonio para que utilicen manuales, que midan la eficacia y eficiencia del trabajador en el desempeño de una determinada actividad y que se detallen las tareas y obligaciones por departamento, para que faciliten la adecuada relación entre las distintas unidades administrativas. También un organigrama que esté de acuerdo con las actividades de la entidad, ya que no existe una adecuada segregación de funciones por falta de recursos económicos lo que ocasiona que las diversas responsabilidades se concentren en un solo empleado.

I. INTRODUCCIÓN

La presente investigación aborda Sistema Contable en las Empresas Agropecuarias de Matagalpa, Jinotega. El propósito es evaluar el sistema contable de la Finca San Antonio, del municipio de Rancho Grande, Departamento de Matagalpa, en el I semestre del año 2015; y proporcionar elementos como catálogo de cuentas e instructivo de cuentas y Manuales contables, que brinden información útil y confiable a los usuarios para que tomen decisiones correctas que beneficien a la entidad.

Es importante y necesario que las empresas cuenten con un Sistema Contable para el sector agropecuario que les ayude a garantizar el cumplimiento de los objetivos, el uso eficiente de los recursos, permitiendo de este modo llevar un control sistemático de los diversos procesos que conducirán al máximo rendimiento económico.

La metodología empleada según el tipo de enfoque es Cualitativa, porque se estudiaron las características y cualidades propias de la empresa; es de tipo descriptiva porque se especificó la manera en que opera la empresa y los datos se recolectaron en un periodo corto de tiempo, por tanto su Corte es transversal.

La población de estudio se conformó por las Empresas Agropecuarias del departamento de Matagalpa y Jinotega, seleccionándose como muestra la empresa agrícola Finca San Antonio. Las variables de estudio son: Sistemas Contables y Empresas Agropecuarias, para la recolecta de datos e información se utilizó como instrumento la entrevista, guía de observación y cuestionarios de Control Interno; el método teórico mediante el uso de libros, guía tecnológica de café, leyes, página web y el método empírico.

II. JUSTIFICACIÓN

El presente trabajo investigativo trata sobre el Sistema Contable de la Empresa Agrícola Finca San Antonio, del municipio de Rancho Grande, departamento de Matagalpa, en el I semestre del año 2015.

El propósito de la investigación es evaluar el Sistema Contable adecuado a la naturaleza, giro y necesidades que la empresa posee; de esta forma permitirá un adecuado registro de las operaciones, describiendo los procedimientos para favorecer la calidad de la información, fomentar la eficiencia y eficacia de las funciones y responsabilidades de las diferentes áreas de la empresa.

La importancia de la investigación radica en que para toda entidad es fundamental contar con un Sistema Contable que brinde información útil y adecuada, y que se acople a las necesidades de la Finca, ya que son un conjunto de métodos, procedimientos y recursos materiales y humanos que una entidad utiliza para llevar a cabo el registro de sus actividades económicas.

El impacto de la investigación se reflejará en la empresa al servir como base las alternativas propuestas, para que tengan acceso a una información confiable, ordenada y oportuna que ayude como apoyo, para la toma de decisiones.

Este documento contribuirá al mejoramiento de la estructura del Sistema Contable de la empresa Agrícola; de igual modo formará parte del material bibliográfico de UNAN FAREM Matagalpa, siendo útil para docentes y estudiantes como fuente de información para futuras consultas referentes a este tema.

III. OBJETIVOS

Objetivo General:

Evaluar el Sistema Contable de la Empresa Agrícola “Finca San Antonio” del municipio de Rancho Grande, departamento de Matagalpa, durante el I semestre del año 2015.

Objetivos Específicos:

1. Identificar los Elementos del Sistema Contable de la Empresa Agrícola “Finca San Antonio”.
2. Describir los Procedimientos Contables en la Empresa Agrícola “Finca San Antonio”.
3. Determinar Debilidades y Fortalezas en el Sistema Contable de la Finca.
4. Proponer alternativas para el buen funcionamiento del Sistema Contable de la Empresa agrícola “Finca San Antonio” del municipio de Rancho Grande, departamento de Matagalpa durante el primer semestre del año 2015.

IV. DESARROLLO

4.1 SISTEMAS CONTABLES

4.1.1 Contabilidad

4.1.1.1 Concepto

Según Rojas, (2014, p.1) “La contabilidad es una técnica científica que permite el planteamiento, ordenamiento, registro, control y análisis de las operaciones comerciales; con el objeto de apoyar a la administración en la toma de decisiones”.

La Contabilidad es un sistema de información integrado a la empresa de la actividad más pequeña a la más grande, cuyas funciones son: recolectar, clasificar, registrar, resumir, analizar e interpretar la información financiera de la organización; teniendo el control total de los recursos u obligaciones de dicha entidad.

Finca San Antonio lleva una Contabilidad que ha proporcionado una imagen clara de la situación financiera de su empresa; a través de su implementación ha podido llevar un mejor control de sus ingresos y egresos. Se puede decir que es un lenguaje de los negocios que lo utiliza para poder medir y presentar los resultados obtenidos en el ejercicio económico.

4.1.1.2 Importancia

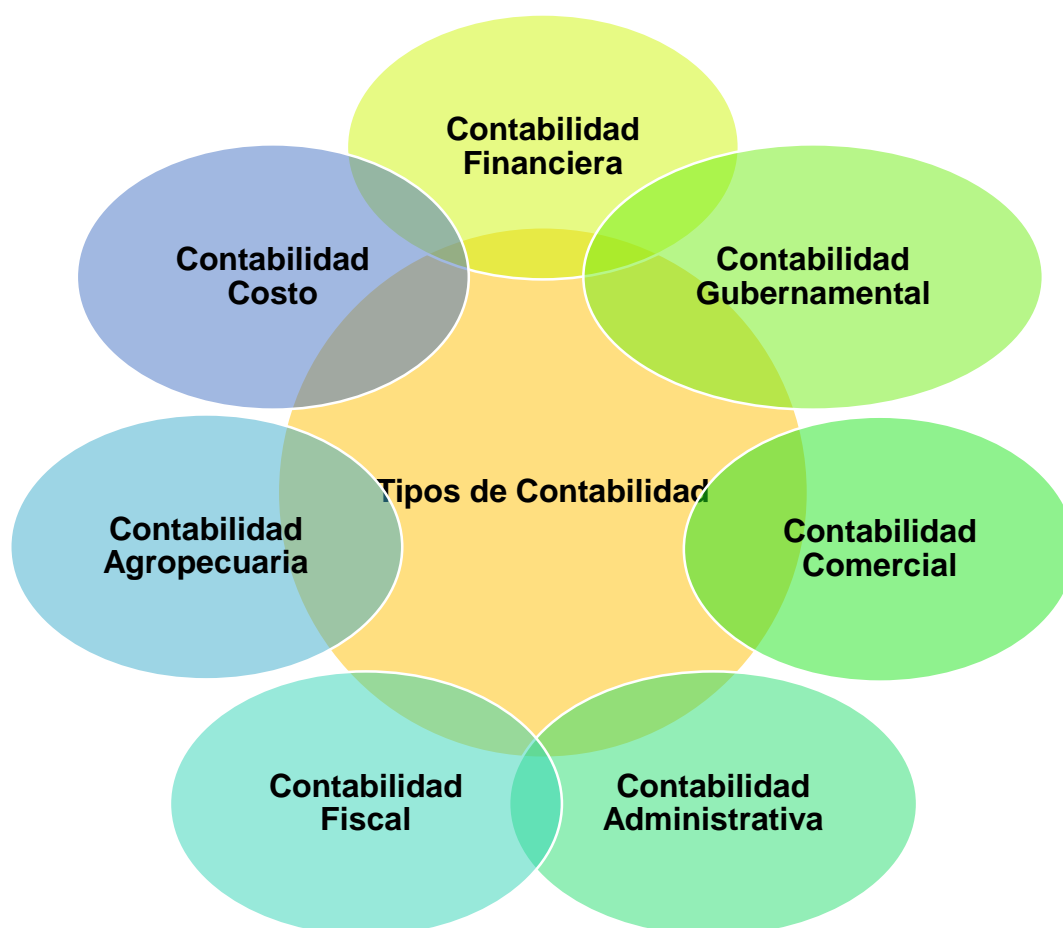
“En el mundo de los negocios donde se realiza la contabilidad las empresas ya sean personas físicas o cualquier agrupación con recursos financieros, tecnológicos, humanos, físicos entre otros y en general todas aquellas que directa o indirectamente se encuentran relacionados con la actividad económica de una sociedad, tienen la vital necesidad de contar con información financiera para lograr los objetivos que se han trazado , ya sea obtención de riquezas o ganancias , la prestación de servicios a la comunidad o cualquier otro; que siendo licito les permita obtener un rendimiento sobre su inversión. La contabilidad es la mejor herramienta con la que se dispone para satisfacer esa necesidad de información útil, confiable y comprensible para tomar y fundamentar decisiones”. (Reyes, 2011, p.9).

Los empleados y organizaciones necesitan de información contable de la empresa, la cual les permite fundamentar sus peticiones laborales. Para seleccionar alternativas que permitan la toma de decisiones y la formulación de las políticas, aumentar la productividad, brindando la posibilidad de agilizar los valores y garantizar a través de los estados financieros la imagen fiel del negocio.

Según la entrevista realizada a la Contadora de Finca San Antonio considera de gran importancia llevar contabilidad, porque es una de las herramientas estratégica que les ayuda atener mejor control de los recursos al obtener información en momentos oportunos y que les permite lograr sus objetivos.

4.1.1.3 Tipos de Contabilidad

Figura 1: Tipos de Contabilidad



Fuente: Propia

4.1.1.3.1 Contabilidad Financiera

“La contabilidad es una técnica que se utiliza para el registro las operaciones que se efectúan económicamente en una entidad y que produce sistemáticamente y estructuradamente información financiera, las operaciones que efectúan económicamente en una entidad incluye transacciones, transformaciones y otros eventos”. (Romero, 2006, p. 91).

Esta contabilidad provee y mantiene al día las cuentas que componen el sistema de recursos financieros, utilizando los informes financieros como instrumentos que presentan e informan datos acerca de aspectos relevantes del giro de la institución.

La Contabilidad Financiera revela datos económicos que se muestran en los estados financieros acerca de los recursos controlados por la entidad. La información relativa a la estructura financiera es útil para predecir futuras necesidades de financiamiento y la capacidad de la entidad para afrontarlos.

4.1.1.3.2 Contabilidad Gubernamental

“Incluye tanto la contabilidad llevada por las empresas del sector público de manera interna como la contabilidad nacional, en la cual se resumen todas las actividades del país, incluyendo sus ingresos y sus gastos”. (Romero, 2006, p.94)

Este tipo de contabilidad es el que registra las operaciones financieras de las entidades y dependencias de la administración pública. Todos los eventos económicos cuantificables que afecten al Estado forman parte del interés de la contabilidad gubernamental. A través de ella, los dirigentes a cargo de la conducción del Estado deben rendir cuentas a los organismos competentes para mostrar cómo administran el dinero público.

Esta contabilidad no aplica a la empresa porque solo la utilizan las entidades del estado sin fines de lucros, encargada de recopilar y registrar todas las transacciones de carácter monetario (impuestos, nominas) como la Alcaldía, INSS.

4.1.1.3.3 Contabilidad Comercial

“A si mismo considero que el objeto de la contabilidad comercial es registrar diariamente los hechos económicos pertenecientes al ciclo administrativo, es decir, las operaciones de compra y venta, así como sus equivalencias en dinero”. (Gómez, 2004, p.30).

La Contabilidad Comercial se concentra en las actividades del comercio, donde se registran todas sus operaciones las cuales se presentan en términos monetarios. Esta registra las entradas y salidas de dinero, permite conocer el desempeño y planificar sus actividades a corto, mediano y largo plazo; así mismo permite al negocio obtener información sobre las cuentas relacionadas con la mercadería, y conocer los resultados obtenidos en el periodo.

Esta Contabilidad se centra en las actividades del comercio, donde es posible saber cuáles fueron las ganancias mensuales de un negocio en el último año y de qué capital dispone para realizar inversiones. Todos los comercios desarrollan, de alguna manera, la contabilidad comercial.

4.1.1.3.4 Contabilidad Administrativa

“Es el sistema de información al servicio estricto de las necesidades internas de la administración, con orientación destinada a facilitar las funciones administrativas de planeación y control a la luz de las políticas, metas u objetivos preestablecidos para la gerencia o dirección de la empresa.”(Narváez S y Narváez R, 2006, p. 32).

Este tipo de contabilidad proporciona la administración de los recursos humanos, para evaluar el desarrollo de las políticas, metas y propósitos preestablecidos de la empresa. Esto permitirá conocer el pasado y presente mediante la aplicación de herramientas o elementos de control para proveer y planear el futuro de la empresa. Los informes permanecen dentro de la empresa, es decir son de uso estrictamente interno.

Este tipo de Contabilidad tiene relación con las empresas por que ayuda a facilitar las funciones administrativas de planeación y control, haciéndolo de una forma más eficiente y que sirva en el presente y futuro la información para una mejor dirección dentro de la entidad.

4.1.1.3.5 Contabilidad Fiscal

“Comprende el registro y preparación de informes tendentes a la presentación de declaraciones y el pago de impuestos. Es importante señalar que por las diferencias entre las leyes fiscales y los principios contables, la contabilidad financiera en ocasiones difiere mucho de la contabilidad fiscal, pero esto no debe ser una barrera para llevar en la empresa un sistema interno de contabilidad financiera y, de igual forma, establecer un adecuado registro fiscal.”(Romero, 2006, p. 94).

Un empresario individual o una empresa como tal, tiene una serie de obligaciones tributarias que cumplir periódicamente, aunque la labor de preparación de las declaraciones generalmente se confía a un asesor o gestor, es importante que el empresario conozca sus obligaciones y sus derechos en materia fiscal.

Es el sistema de información que permite el registro y la preparación de informes tendientes a la presentación de declaraciones y pagos de impuestos con respecto a un usuario: EL FISCO.

4.1.1.3.6 Contabilidad Agropecuaria

“Es una rama de la contabilidad general, netamente especializada y su contabilización se realiza de la misma manera que la contabilidad de costos industriales. En otras palabras es el registro y ordenamiento de la información de las transacciones practicadas en unidades económicas dentro de las empresas agropecuarias con el objeto de cuantificarlas para tomar decisiones de carácter administrativo”. (Jarrin y Tipan, 2010).

La Contabilidad Agropecuaria brinda todos los detalles cuantitativos de las actividades relacionadas a la explotación del suelo, incorporando todos los gastos incurridos en la producción. Esta nos permite la determinación del costo de

producción, permitiendo obtener una mayor comprensión del resultado económico, facilitando tomar la decisión si se debe seguir cultivando, diversificarlo, cambiarlo o asociarse con otras personas para agrandarla producción sacando el mejor provecho del mismo.

La Contabilidad Agropecuaria permite comprender mejor los resultados económicos, y así determina si la producción de café es rentable de cierta forma se relaciona a las actividades que realizan todas las empresas agropecuarias porque les ayuda a planificar un mejoramiento de la infraestructura de su finca y tomar decisiones si se continua cultivando o no.

4.1.1.3.7 Contabilidad de Costos

Según Arciniega, (2010, p.80) “Es el área de la contabilidad que comprenden la acumulación, registro e información correspondiente a la situación financiera, los resultados y el costo de producción, además del análisis e interpretación de los costos de producción”.

La Contabilidad de Costo se encarga de apoyar a la Contabilidad Financiera, por medio de la descripción de los procesos que implica la elaboración de un producto, desde la adquisición de la materia prima para elaborarlos, hasta tener un artículo terminado. Contabilizando durante todo el proceso los elementos del costo, para calcular su costo unitario y ponerlo a disposición del mercado.

La Contabilidad de Costos es la que se aplica en la Finca San Antonio, según la entrevista con la contadora en la empresa agropecuaria se necesita el recurso financiero para adquirir los insumos y medios de producción, tales como semillas, fungicidas, fertilizantes, maquinaria y equipo, mano de obra contratada etc. Este es un proceso que se detalla mediante va ocurriendo la producción conforme sus tres elementos (M.P, MOD Y CIP). Esta contabilidad les permite costo de venta.

a) Objetivo

- Determinación del costo, a través de sus tres elementos; materia prima, mano de obra y gastos indirectos de producción.

- Control de costo, por medio del presupuesto, y diversos sistemas de costo.
- Planeación del costo para obtener utilidades, utilizando el modelo costo-volumen-utilidad-variable, reclasificando en su caso el costeo absorbente.
- La información que produce es el estado del costo de producción y el costo de producción de lo vendido (Arciniega, 2010, p.12).

Los costos tienen como objetivo proporcionar suficiente información oportuna, brindando ayuda a la dirección para la toma de decisiones, y así mismo planea, evalúa y controla las operaciones de la empresa.

El objetivo fundamental en la Finca San Antonio es conocer el comportamiento de cada uno de los costos involucrados en sus actividades y determinar su costo unitario a través de sus tres elementos como; materia prima (semillas fungicidas etc.), mano de obra (manejo de plantaciones, control de plagas) y los costos indirectos de producción (maquinaria y equipo).

b) Finalidad de un Control de Costos

Según Arciniega, (2010, p.80) “Es obtener una producción que este en posibilidades de competir en el mercado y ofrecer al consumidor el artículo al precio más bajo posible; conviene pues, hacer notar que un control de costos conforme a los principios no es privativo de las grandes empresas, pues es igualmente aplicable a negocios de poca o mediana envergadura y se puede adaptar a las características y necesidades peculiares de cada uno”.

El control de los costos es de vital para cualquier empresa que se dedica a la fabricación de cualquier tipo de producto ya que esto servirá para determinar tanto el precio de venta como la utilidad que deseamos obtener.

Para la Finca San Antonio es significativo la producción en altos rendimientos es decir, obtener más quintales de café en la producción aumentará su capital obteniendo un mejor resultado al determinar sus costo y fijar el precio de venta.

c) Registra e Informa

“La contabilidad de costos registra e informa el costo de producción y el costo de producción de lo vendido”. (Arciniega, 2010, p. 14).

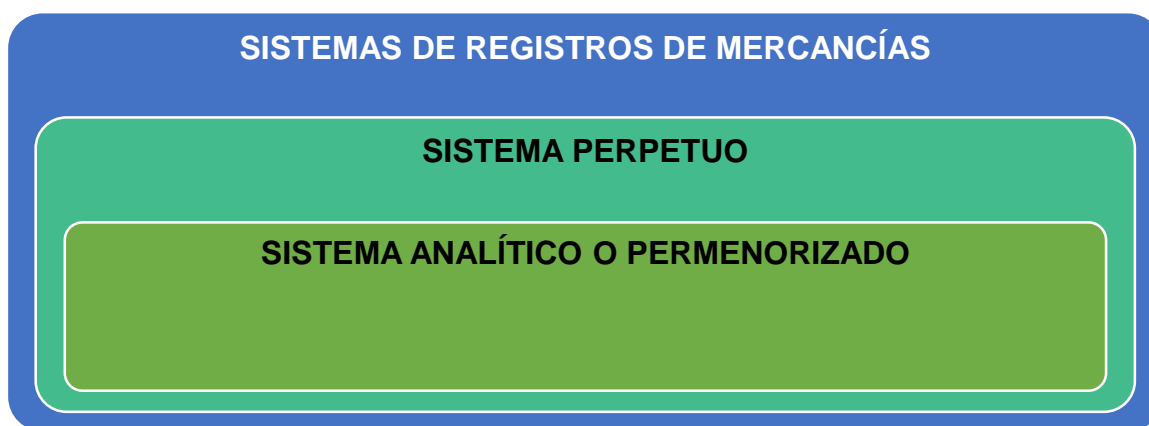
Proporcionar informes relativos a costos para medir la utilidad y evaluar el inventario (estado de resultados y balance general). Ofrece información para el control administrativo de las operaciones y actividades de la empresa, para fundamentar la planeación y la toma de decisiones.

Según la entrevista realizada a la contadora comenta que los costos les brinda una mejor eficacia en la producción, ya que se puede ver como se están utilizando los recursos es decir; materia prima (semillas fungicidas etc.), mano de obra (manejo de plantaciones, control de plagas) y los costos indirectos de producción (maquinaria y equipo), para determinar al final un costo unitario.

4.1.1.4 Sistemas de Registro de Mercancías

Existen dos sistemas para el registro de mercancías o de inventario.

- ✓ El sistema analítico o pormenorizado, y
- ✓ El sistema de inventario perpetuo (Narváez, S. y Narváez, R. 2006, p. 165).



Fuente: Propia

4.1.1.4.1 Sistema Analítico

“El sistema analítico o pormenorizado consiste en abrir una cuenta especial en el libro mayor para cada uno de los conceptos de que está formada la cuenta de mercancía. Este procedimiento utiliza las siguientes cuentas: inventarios, compras,

gastos de compra, devoluciones sobre compra, rebajas sobre compra, ventas, devoluciones sobre ventas, rebajas sobre ventas” (Narváez S y Narváez R, 2006, p.166).

Las ventajas que puede proporcionar este sistema es que en cualquier momento se puede conocer el valor de inventario inicial, facilitando la información en el estado de pérdidas y ganancias, por lo tanto su registro es más claro; Este sistema no exige un control detallado de las entradas y salidas de los productos, ya que este se concentra más que todo en las cuentas de inventarios y en las compras.

El sistema analítico es más complejo puesto que se lleva más cuenta de modo que en cualquier momento se conoce su importe, en Finca San Antonio no se lleva este tipo de sistema.

4.1.1.4.2 Sistema Perpetuo

“El sistema de inventario perpetuo consiste en registrar las operaciones de mercancía, de tal manera que se pueda conocer, en cualquier momento, el importe del inventario final, del costo de ventas y de la utilidad o pérdida bruta.” (Narváez S y Narváez R, 2006, p. 177).

El procedimiento de inventario perpetuo, es muy sencillo, en comparación al analítico; dicho sistema brinda un mayor control de las operaciones de mercancía desde su adquisición, venta y hasta sus salidas de almacén. Agrupa las operaciones de mercancía en tres principales cuentas (almacén, costo de venta y ventas); facilitando información para la elaboración del estado de resultado, realizando este de forma más sencilla.

Este sistema de registro de mercancías es utilizado en finca San Antonio les permite conocer la disponibilidad del cultivo de café y los productos que se utilizan durante el proceso productivo de forma simultánea, es decir permite mantener un saldo actualizado de la cantidad de mercancía en existencia y el costo de la mercancía vendida.

a) Finalidad

“Llevar un control de todas las operaciones de compra y venta que realice la empresa, para tener la información necesaria y poder elaborar los estados financieros en el momento que se desee”. (Narváez S y Narváez R, 2006, p. 48).

Es un mecanismo de registro contable que da a conocer en cualquier momento el valor del inventario final de mercancías, sin necesidad de brindar un inventario físico. Este control se logra a través de tarjetas kárdex que controlan las entradas y salidas de mercancías.

En Finca San Antonio, se utilizan tarjetas kárdex que ayudan a controlar las operaciones que se realizan en el almacén, cuando hay movimiento de entradas y salidas de mercancías.

4.1.1.5 Usuarios

4.1.1.5.1 Usuarios internos

“Los usuarios internos están ligados en una forma directa a la entidad cuyos estados financieros revisan o analizan; de esta forma se puede identificar en primera instancia a las siguientes personas: propietarios, junta directiva, gerentes y contadores”. (Narváez S y Narváez R, 2006, p. 29).

Son usuarios internos aquellos que tienen la necesidad de monitorear la información y documentación de manera constante, estos se encuentran dentro del entorno de la empresa e incluso forman parte de los diferentes niveles administrativos.

Según la entrevista realizada los usuarios internos interesados en conocer la situación financiera que se encuentra Finca San Antonio, son: su personal administrativo y su representante legal.

4.1.1.5.2 Usuarios Externos

Según Narváez S y Narváez R, (2006, p. 30) “Los usuarios externos están constituidos por todas aquellas empresas o personas que tienen algún tipo de relación con una entidad, pero que no pertenecen formalmente a la organización.

Dentro de ellos se identifican los siguientes: inversionistas potenciales, proveedores, entidades financieras, gobierno y público”.

Los usuarios externos son aquellos ajenos a la empresa que por alguna razón necesitan saber acerca de la situación financiera de esta; tomando decisiones relacionadas con la distribución de los recursos y analizando la evolución de la compañía. Estos aportan dinero para la constitución y funcionamiento de la entidad para percibir parte de los beneficios obtenidos.

Para Finca San Antonio los usuarios externos interesados en saber cuál es la situación de la empresa, son los que financian económicamente como los inversionistas, el público interesado en la compra de este producto, los clientes, instituciones bancarias.

4.1.2 Estructura de un Sistema Contable

4.1.2.1 Concepto

“Un sistema de información contable comprende los métodos, procedimientos y recursos utilizados por una entidad para llevar un control de las actividades financieras y resumirlas en forma útil para la toma de decisiones” (Almirana y Alcolea, 2002, p. 4).

Un sistema contable consiste en el conjunto de métodos, procedimientos y recursos materiales y humanos que una entidad utiliza para llevar a cabo el registro de sus actividades económicas y poder elaborar información, detallada o sintetizada, de manera que sea útil a aquellos que tienen que tomar decisiones.

En Finca San Antonio llevan un sistema contable que les ayuda a tener un mejor control de sus recursos. Cuentan con una contadora que realiza las tareas necesarias en la empresa, y que son de utilidad para tomar decisiones efectivas que beneficien a la entidad.

4.1.2.2 Estructura de un Sistema Contable

."Un sistema de información contable sigue un modelo básico y un sistema de información bien diseñado, ofreciendo así control, compatibilidad, flexibilidad y una relación aceptable de costo / beneficio" (Almirana y Alcolea, 2002, p. 4).

a) Registro de la actividad financiera:

En un sistema contable se debe llevar un registro sistemático de la actividad comercial diaria en términos económicos. En una empresa se llevan a cabo todo tipo de transacciones que se pueden expresar en términos monetarios y que se deben registrar en los libros de contabilidad. Una transacción se refiere a una acción terminada más que a una posible acción a futuro. Ciertamente, no todos los eventos comerciales se pueden medir y describir objetivamente en términos monetarios.

b) Clasificación de la información:

Un registro completo de todas las actividades comerciales implica comúnmente un gran volumen de datos, demasiado grande y diverso para que pueda ser útil para las personas encargadas de tomar decisiones. Por tanto, la información debe clasificarse en grupos o categorías. Se deben agrupar aquellas transacciones a través de las cuales se recibe o paga dinero.

c) Resumen de la información:

Para que la información contable utilizada por quienes toman decisiones, esta debe ser resumida. Por ejemplo, una relación completa de las transacciones de venta de una empresa como Mars sería demasiado larga para que cualquier persona se dedicara a leerla. Los empleados responsables de comprar mercancías necesitan la información de las ventas resumidas por producto. Los gerentes de almacén necesitarán la información de ventas resumida por departamento, mientras que la alta gerencia de Mars necesitará la información de ventas resumida por almacén.

El registro de información se da al momento que se efectúa una transacción, los cuales se llevan en libros contables para su posible uso en años posteriores. Toda la información obtenida se detalla y se registra en diversos documentos clasificada por áreas, ya que es demasiado la información y difícil de comprender para aquellas personas que se valen de dicha información para la toma de decisiones utilizada para fines internos y externos, presentada de manera clara y resumida y que reflejen en este, la imagen fiel de cómo se encuentra la empresa.

En la Finca San Antonio todas las transacciones realizadas se van registrando y detallando conforme van ocurriendo, se resumen en un orden lógico de lo que se realiza diario como: la alimentación de los obreros, las salidas de los insumos que utilizan, las entradas y salidas de dinero; ya que se presentan mediante formatos para tener un detalle claro de cómo se encuentra la empresa.

4.1.2.3 Importancia

“Quienes toman las decisiones administrativas necesitan de esa información financiera de la empresa para realizar una buena planeación y control de las actividades de la organización. El papel del sistema contable de la organización es desarrollar y comunicar esta información. Para lograr estos objetivos se puede hacer uso de computadores, como también de registros manuales e informes impresos” (Almirana y Alcolea, 2002, p. 4).

La importancia de un sistema de contabilidad es que este brinda información eficiente que nos permite conocer la situación y el funcionamiento de la empresa. Es necesario utilizar este sistema para estar al tanto de los recursos controlados por el ente, sus obligaciones, cambios y resultados obtenidos dentro del negocio, apoyando a la gestión administrativa y contable.

Para la Finca San Antonio es muy importante un Sistema Contable porque se lleva un buen control de los Activos, Pasivos y Capital a través de este Sistema se conoce como la finca está funcionando y como los recursos se están empleando,

obteniendo un apoyo para realizar sus estados financieros de forma más confiable y objetiva.

4.1.2.4 Características

“Un sistema de información bien diseñado ofrece control, compatibilidad, flexibilidad y una relación aceptable de costo / beneficio.

Control: un buen sistema de contabilidad le da a la administración control sobre las operaciones de la empresa. Los controles internos son los métodos y procedimientos que usa un negocio para autorizar las operaciones, proteger sus activos y asegurar la exactitud de sus registros contables.

Compatibilidad: un sistema de información cumple con la pauta de compatibilidad cuando opera sin problemas con la estructura, el personal, y las características especiales de un negocio en particular”. (Almirana y Alcolea, 2002, p. 6).

Un buen sistema de contabilidad le da a la administración control sobre las operaciones de la empresa que usa un negocio para autorizar las operaciones, protege sus activos y asegura la exactitud de sus registros contables. Un sistema de información cumple con la pauta de compatibilidad cuando opera sin problemas con la estructura, el personal, y las características especiales de un negocio en particular.

Para la Finca San Antonio este sistema ha proporcionado una información clara, fácil y confiable de utilizar ya que les ayuda a proteger sus recursos y tomar decisiones. El Sistema Contable que se utiliza es manual, ya que es una finca familiar pequeña pero que les satisface las necesidades de acuerdo a las capacidades económicas que posee.

4.1.2.5 Tipos de Sistemas Contables

4.1.2.5.1 Procedimiento Manual

“En un Sistema Manual, el procesamiento incluye registrar las transacciones en el diario, efectuar su pase a las cuentas y preparar los estados financieros”. (Horngren, Harrison y Bamber, 2003, p.228).

Los datos son registrados manualmente, con el uso de lápiz o pluma sobre documentos, empleando caracteres numéricos y alfabéticos, estos documentos son trasladados de un lugar a otro registrándose las operaciones manualmente, corriéndose el riesgo de cometer errores, por ende el encargado debe revisar detalladamente cada registros.

Finca San Antonio lleva sus registros manuales, el cual les permite registrar sus operaciones de una forma más cuidadosa y detallada, se auxilian de Microsoft Excel.

4.1.2.5.2 Procedimiento Computarizado

“Los sistemas computarizados están organizados por función o tarea. El acceso a las funciones se ordena con base en menús. Un menú es una lista de opciones para elegir funciones en una computadora. En un sistema operado por menú, primero se tiene acceso al grupo general de funciones, llamado menú principal. Luego se elige uno o más del sub menú hasta llegar a la función que es requiere”. (Horngren, y otros, 2003, p. 230).

Son los sistemas en los que se utilizan computadoras; el desarrollo más reciente en el procesamiento de datos debido a su capacidad muy superior para efectuar cálculos y otras funciones en velocidad increíble. Facilitando efectuar los pasos del ciclo de procesamiento de datos de manera automática.

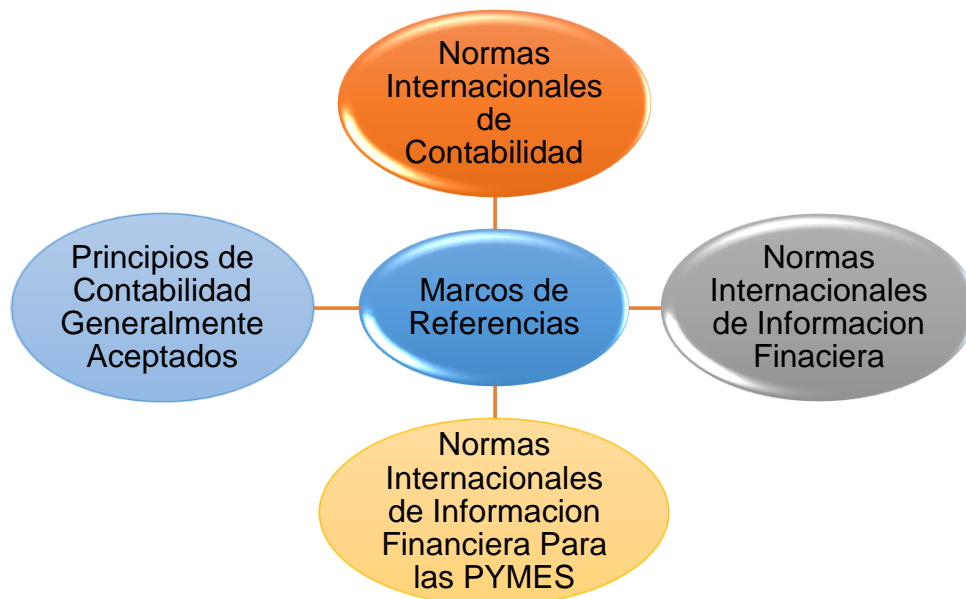
La empresa San Antonio no cuenta con un registro contable computarizado, por lo cual se considera que sería más fácil que las operaciones fueran

automatizadas. La computadora es la que se vale para llevar a cabo los movimientos contables de las cuentas manejadas hasta producir las informaciones finales.

Según Correa, Saavedra y Arévalo (2009, p. 25). “Los beneficios que se pueden obtener usando Sistemas de Información:

- Acceso rápido a la información.
- Mayor motivación en los mandos medios para anticipar los requerimientos de las directivas.
- Generación de informes e indicadores, que permiten corregir fallas difíciles de detectar y controlar con un sistema manual.
- Evitar pérdida de tiempo recopilando información que ya está almacenada en bases de datos que se pueden compartir.
- Impulso a la creación de grupos de trabajo e investigación debido a la facilidad para encontrar y manipular la información.
- Generación de nuevas dinámicas, utilizando medios informáticos como el correo electrónico, multimedia, tele conferencia, acceso directo a bases de datos y redes nacionales e internacionales”.

4.1.2.6 Marcos de Referencias



Fuente: Propia

4.1.2.6.1 Normas Internacionales de Contabilidad:

Según Penado, Rivera y Villanueva, (2013, p.1). “Normas Internacionales de Contabilidad (NIC), estas tienen sus inicios en el año 1974, son emitidas por el Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB) antes Comité de Normas Internacionales de Contabilidad (IASC); con el propósito de lograr uniformidad en la presentación de los estados financieros, facilitando así la comparabilidad de la información entre los países que han decidido adoptar dichas normas”.

Las NIC son un conjunto de estándares que establecen la información que deben presentarse en los estados financieros y la forma en que esa información debe aparecer, en dichos estados. Son más bien normas que el hombre, de acuerdo con sus experiencias comerciales, ha considerado de importancia en la presentación de la información financiera.

Las NIC son emitidas por el comité (IASC) a diferencia de las NIIF, pero ambos marcos establecen información contable, este marco de referencia son adoptadas por empresas públicas y privadas. Las NIC establecen bases para preparación de estados financieros con propósito de información general.

4.1.2.6.2 Normas Internacionales de Información Financiera

“Las normas internacionales de información financiera están diseñadas para ser aplicadas en los estados financieros con propósito general, así como en otras informaciones financieras, de todas las entidades con ánimo de lucro. Entre estas entidades de lucro se incluyen las que desarrollan actividades comerciales, industriales, financieras u otras similares; ya estén organizadas en forma de sociedades o revistan otras formas jurídicas”. (IASB, 2007, p. 25)

Las NIIF guían la preparación y presentación de los estados financieros. Son emitidas por un organismo de carácter privado, siendo estas universales; más que un marco o modelo contable son una pauta para el procesamiento de información financiera.

Es un manual que dicta tratamientos específicos a diferentes áreas basadas en principios para poder identificar un posible error en el registro de las cuentas y el impacto que tiene la norma a cada uno de los rubros. Las Normas Internacionales de Información Financiera basan su utilidad en la presentación de información consolidada en los Estados Financieros favorecen una información financiera de mayor calidad y transparencia, al procedimiento para dar solución a los problemas contables, estas son emitidas por el comité de (ISAB), y son adquiridas por las empresas publicas estatal.

4.1.2.6.3 Normas Internacionales de información financiera para pequeñas y medianas empresas:

“Las normas de información financiera para las pequeñas y medianas empresas establecen los requerimientos de reconocimiento, medición, presentación e información a revelar que se refieren a las transacciones y otros sucesos y condiciones que son importantes en los estados financieros con propósito de información y general”. (Barrientos, 2011, p.1).

Las NIIF para PYMES son aquellas entidades que no tienen obligación pública de rendir cuentas y que publican estados financieros con propósito de información general para usuarios externos.

Las NIIF para PYMES es un marco de referencia en el cual se detallan normas que deben de seguir las pequeñas y medianas empresas, sin importar la actividad económica todo es que se encuentre el interés lucro, utilizadas por las empresas privadas.

4.1.2.6.4 Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados:

“Los principios de contabilidad generalmente aceptados constituyen los conceptos fundamentales y las normas o reglas establecidas con carácter obligatorio que permiten que las operaciones registradas y los saldos de las cuentas presentados en los estados financieros sean confiables, comprensibles y comparables. El incumplimiento de estos principios constituye una grave violación que atenta contra el control interno” (Delgado y Rodríguez, 2009, p.6).

Los PCGA son un conjunto de reglas generales y normas que sirven de guía contable para formular criterios referidos a la medición del patrimonio y a la información de los elementos patrimoniales y económicos de un ente. Medios a través de los cuales la profesión contable se asegura que la información financiera cumpla con las características deseadas.

La Contadora utiliza este Marco de Referencia para elaborar sus estados financieros, es de gran utilidad ya que en ellos se hacen comparaciones de los estados de otros meses para ver en qué se puede mejorar, si las inversiones son las adecuadas, si están habiendo pérdidas, sin embargo esto solo se facilita usando este mismo marco de referencia (PCGA) para que la información sea ordenada, comprensible, adecuada y comparable.

a) Importancia de los PCGA

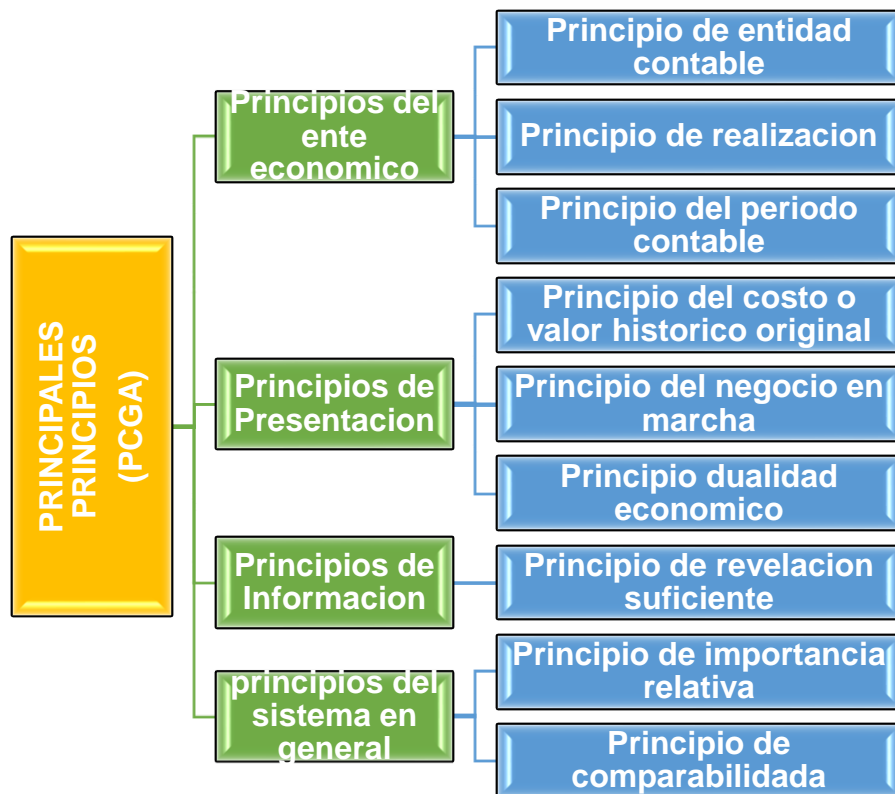
“Es importante que los Estados Financieros estén preparados de manera que facilite su comparación razonable en los estados financieros de años anteriores y los de otras empresas”. (Narváez, S. y Narváez, R. 2007 p. 16)

Es importante usar este marco de referencia porque a través de sus principios y normas ayudan a regir la contabilidad de una empresa o país.

Los PCGA son de gran importancia en la Finca San Antonio, una guía contable para los estados financieros y que se utilizan para uniformizar los criterios contables. Estos principios constituyen un conjunto de bases o reglas establecidas con carácter obligatorio, que le permite a la empresa que sus operaciones registradas y los saldos de las cuentas presentadas en los Estados Financieros expresen una imagen fiel del patrimonio y los resultados finales de la empresa.

b) Principales Principios:

Figura 3: Principios de Contabilidad



Fuente: Propia

Principio de entidad contable o sociedad mercantil:

“Una entidad es una unidad económica organizada para llevar a cabo actividades empresariales, y los ejemplos incluirán a las sociedades anónimas, los individuos, los clubes, los organismos gubernamentales y muchos otros tipos de organizaciones. Cabe mencionar que cada entidad posee sus propios activos, pasivos, ingresos y gastos y que se deben de contabilizar como tales”. (Narváez, S. y Narváez, R. 2007 p. 17)

Las empresas son únicas, tienen un nombre que las identifica y es independiente de su propietario, es decir su razón social.

La Contadora de Finca San Antonio, lleva las cuentas de la empresa no de los dueños, el capital aportado pertenece a la empresa y los dueños son considerados como terceros.

Principio de realización:

“Las empresas realizan o celebran una serie de operaciones o transacciones en forma común y a la entidad le interesa cuantificarlas, es decir, asignarles valores expresados en unidades monetarios. Esa información es procesada y convertida en información financiera, y se plasma en los estados financieros para presentarlas a los usuarios para la toma de decisiones”. (Narváez, S. y Narváez, R. 2007 p. 18)

La contabilidad cuantifica en términos monetarios, las operaciones que realiza una entidad con otros participantes en la actividad económica y ciertos eventos económicos que la afectan.

Empresa agrícola Finca San Antonio registra sus operaciones en el momento que ocurren.

Principio del periodo contable:

“Este principio divide la vida económica de una entidad en periodos convencionales para conocer los resultados de operación y su situación para cada periodo, independientemente de la continuidad del negocio”.(Narváez, S. y Narváez, R. 2007, p. 19)

Las verdaderas utilidades de una empresa solo se pueden determinar al concluir su vida, y esta es ilimitada, artificialmente se habrá de dividir la vida de la empresa en periodos contables con el fin de informar acerca de los resultados de dicha empresa y de situación financiera.

En la finca San Antonio se trabaja con periodo especial Ciclo Agrícola que va del 1 de abril al 30 de marzo por ser una empresa agropecuaria, su periodo contable es diferente de acuerdo a la Ley de concentración tributaria.

Principio del costo o valor histórico original:

“Este principio establece que los bienes y derechos deben valuarse a su costo de adquisición o fabricación”. (Narváez, S. y Narváez, R. 2007 p. 19).

Quiere decir que las transacciones y eventos económicos que la contabilidad cuantifica se registran según las cantidades de efectivo que se afecten o su equivalencia al momento de adquirirlos.

En Finca San Antonio todas las compras se registran al momento de su realización con los costos de facturas.

Principio del negocio en marcha:

“Este principio supone que una empresa o entidad continuara operando durante un largo periodo, a menos que haya pruebas claras en contrario”. (Narváez, S. y Narváez, R. 2007 p. 20)

Este principio implica la permanencia y proyección de la empresa en el mercado, no debiendo interrumpir sus actividades, si no por el contrario deberá seguir operando indefinidamente.

En la Empresa Agrícola tiene quince años de estar operando y se espera que por tiempo indefinido, las intenciones del propietario es crecer y que en cada periodo de la producción terminada, utilizar las ganancias para operaciones de ampliación en la Finca San Antonio.

Principio dualidad económica:

“Este principio manifiesta que cada recurso de que dispone la entidad fue generado por terceros, quienes poseen derechos e intereses sobre los bienes de la entidad. Implica que toda transacción de la entidad debe ser registrada mostrando el efecto sobre los recursos propiedad del negocio (activos) y las obligaciones y derechos de terceros (pasivos y capital)”. (Narváez, S. y Narváez, R. 2007 p. 21)

Es conocido también como partida doble, y establece que los hechos económicos llevados a cabo por una entidad deben ser expresados por medio del sistema de contabilidad que den a conocer los dos aspectos que envuelven a toda operación económica.

En la empresa agrícola se aplica este principio, al momento de realizar una compra, también hay salida de dinero, es decir; hay un cargo y un abono.

Principio de revelación suficiente:

“La información contable presentada en los estado financieros debe contener en forma clara y comprensible todo lo necesario para juzgar los resultados de operación y la situación financiera de la entidad”. (Narváez, S. y Narváez, R. 2007 p. 21)

Los gastos devengados de la empresa son registrados en el periodo sin ser pagados.

Principio de importancia relativa:

“El concepto de importancia relativa se refiere básicamente al efecto que tienen las partidas en la información financiera y en este sentido toda partida cuyo monto o naturaleza tenga significación debe ser procesada y presentada, pues de no hacerse distorsionaría los objetivos que pretende la información financiera”. (Narváez, S. y Narváez, R. 2007 p. 22)

El objetivo de este principio es que los estados financieros reflejen solo los hechos económicos de relevancia, es decir; las compras de cosas pequeñas como engrapadoras, estos se contabilizan como gastos. Reflejar todos los detalles más minuciosos sería una tarea más costosa, se busca obtener una lógica contable.

En la empresa Finca San Antonio los estados financieros reflejan cifras de importancia relativa, por ejemplo, en el almacén se codifican los artículos de mayor valor, los de menor valor son contabilizadas como gasto.

Principio de comparabilidad:

“El principio de comparabilidad ordena a cada empresa producir información contable que sea comparable en el transcurso del tiempo. Para alcanzar esta cualidad que los contadores llaman consistencia las empresas tienen que seguir las

mismas prácticas contables de un periodo a otro”. (Narváez, S. y Narváez, R. 2007 p. 23)

Este principio nos indica que una vez adoptado un método de contabilidad, este debe mantenerse invariable de un periodo a otro, y de esta manera poder interpretar y comparar los resultados de los estados financieros y así tomar decisiones de acuerdo a los cambios que se den.

Esto no implica que no se pueda cambiar un método contable cuando adoptarlo sirva para que la información financiera se muestre mejor y atienda las necesidades de los usuarios, siempre y cuando se revele el efecto que el cambio produce en la información financiera.

En la Empresa agrícola se cumple con este principio porque ha sido consistente con los métodos y procedimientos adoptados para la elaboración de los estados financieros.

4.1.2.7 Bases de Registro

4.1.2.7.1 Base de Efectivo

“Las forma más sencilla de mantener un registro de las operaciones mercantiles es anotarlas en el momento en que se produce un cambio en el efectivo. Este es el sistema de contabilidad en base al efectivo” (Guajardo, 2005, p.28)

El método de efectivo es simple y flexible, los ingresos en este no se registran a menos de que se reciban; una de las desventajas es que no hay suficiente control en las cuentas por cobrar o pagar a largo plazo. Se registran hasta que se intercambia el dinero en efectivo.

Este método se utiliza para determinar los ingresos brutos, suman el efectivo, los cheques y el valor justo de mercado de toda la propiedad que adquieren durante el año, para Finca San Antonio es la mejor opción ya que su empresa es pequeña y familiar.

4.1.2.7.2 Base Devengado

Según Guajardo, (2005, p.28) “Un método con más sentido y sobre el cual se basa el registro contable de todas las transacciones se denomina sistemas de contabilidad base devengado. En este sistema se reconocen como obtenidos los ingresos en el momento en que se ganan sin tomar en cuenta cuando se recibe el pago en efectivo”.

Este término en contabilidad se refiere a la acción de registrar los ingresos y egresos en el momento en que surgen, ya sea como un derecho o como una obligación. Esto significa que deben ser registrados en el mismo instante en que acontezcan.

El método base devengado es cuando contabilizamos los ingresos sin recibirlos y los gastos sin haberlos pagados. Los ingresos se declaran en el año en que hayan ocurrido los hechos que determinaron su derecho a recibirlos, y la cantidad se puede determinar con una precisión razonable, aun cuando los ingresos se hayan recibido en un año diferente. Por ejemplo, en el método a base de lo devengado los ingresos se reportan cuando el servicio fue ejecutado.

4.1.2.8 Libros contables

4.1.2.8.1 Definición

“Los libros de contabilidad son conjuntos de hojas de una misma estructura gráfica, encuadernados o no (el hecho de que varios hojas homogéneas en su estructura no estén ligadas, sino sueltas, no modifica la esencia del libro de contabilidad), en los que se hacen las anotaciones y se llevan las cuentas. Estos libros, para reflejar con orden y claridad la recopilación de los hechos contables, han de tener un aspecto y disposición adecuado con objeto de que la recogida de los datos numéricos y conceptos explicativos en ellos sean lo más fácil posible.”(Goxens A y Goxens M, 2001, p. 87).

Los libros contables son el soporte material en la elaboración de la información financiera que se registran de forma ordenada, clara precisa y cronológica. Reflejan

los hechos con trascendencia en la realidad económica de la empresa a lo largo de un período de tiempo, con la finalidad de tener una mejor presentación de los libros contables.

En la entrevista realizada a la Contadora nos dicen que los Libros Contables son instrumentos donde asientan todas las operaciones contables que se van registrando mediante van ocurriendo.

4.1.2.8.2 Importancia

“Su importancia radica:

- Permiten el registro y control de los valores que ingresan y salen de la empresa.
- Nos dan a conocer el estado financiero y económico de la empresa hasta un periodo de tiempo determinado.
- Sirven de sustentación y prueba de que las operaciones mercantiles han sido registradas objetivamente, y en base a ello determinar y comprobar el monto de los tributos a pagar.
- En líneas generales representan la fotografía de los acontecimientos mercantiles de la empresa. Permiten registrar las entradas y salidas de los recursos de una empresa dando a conocer los resultados de la gestión en un periodo determinado”. (Rodríguez, 2015, p.1)

Los libros de contabilidad son de suma importancia para la vida económica del país. Permite registrar las operaciones empleando regla. En base a los datos que nos proporcionan se podrán realizar proyecciones de acuerdo a una toma de decisiones coherente; esto nos conduce a la realización de una buena administración.

En la Finca San Antonio es importante llevar libros contable, que ayudan a detallar y registrar las operaciones de los recursos que entran y salen de la empresa, siendo de gran ayuda para elaborar los estados financieros y poder conocer los resultados de situación financiera.

4.1.2.8.3 Tipos de Libros Contables

a) Libro Diario

“Es un libro o medio magnético, en el cual quedan registradas cronológicamente todas las transacciones efectuadas en un negocio de acuerdo con los principios de contabilidad y en función del efecto que estos hayan tenido en las cinco cuentas básicas de activo, pasivo, capital, ingresos y egresos” (Guajardo, 2005, p. 99).

Es un libro principal, en él se registran en orden cronológico todos los comprobantes de diario elaborados por la empresa durante el mes. Con el fin de obtener el movimiento mensual de cada cuenta, al finalizar el mes se totalizan los registros débitos y créditos, trasladándolos al libro mayor.

El libro diario que utiliza Finca San Antonio, se registran todas las operaciones que proporciona los comprobantes de diario, se resumen todo los movimientos que están debidamente soportados y que evidencian las operaciones, tales como los materiales e insumos que compran son respaldados con las facturas comerciales, en el libro diario se detalla tales materiales. Por ejemplo:

Tabla: Libro Diario

Fecha	Folio	Concepto	Parcial	Debe	Haber
20/06/2014	03	Almacén		870.00	
		Fertilizantes	870.00		
	05	IVA Acreditable		130.00	
	02	Banco			1,000.00
		Banpro cta. cte.	1,000.00		

Contabilizando compra de mercancía al contado por la cantidad de C\$ 1,000.00.

Fuente: Empresa Finca San Antonio

b) Libro Mayor

“Es un libro o medio electrónico en donde se efectúa el registro individual de los aumentos o disminuciones de cuentas específicas, dentro del sistema contable”. (Guajardo, 2005, p. 101)

Una vez redactados los asientos correspondientes en el libro diario se pasa el importe de los mismos a las cuentas afectadas pero tales cuentas forman el libro mayor, que no es obligatorio pero útil para conocer la evolución de cada cuenta que deben llevar las entidades para registrar el movimiento mensual de las cuentas en forma sintética. La información que en él se encuentra se toma del libro Diario y se detalla analíticamente en los libros auxiliares.

En Finca San Antonio registran los movimientos de las cuentas en el libro mayor que se trasladan del libro diario, y que les permite con mayor facilidad conocer individualmente si aumenta o disminuye una cuenta específica; un ejemplo de esto es la cuenta de Banco que se puede observar cual es el saldo que tiene al final del mes, mediante los débitos y créditos que se realizan en el transcurso de la producción. Por ejemplo:

Tabla: Libro Mayor

Fecha	F.D	Concepto	Debe	Haber	Saldo
30/03/2014	01	Saldo Inicial			C\$ 600,000.00
20/06/2014	03	Compra de mercancía al contado		1,000.00	

Fuente: Empresa Finca San Antonio

4.1.2.9 Estados Financieros

4.1.2.9.1 Definición

“Los Estados Financieros son informes a través de los cuales los usuarios de la información financiera perciben la realidad de las empresas y, en general de cualquier organización económica, dichos informes constituyen el producto final del llamado ciclo contable.” (Guajardo y Andrade, 2008, p. 148).

Los Estados Financieros son el proceso crítico dirigido a evaluar la posición financiera, presente y pasado, y los resultados de las operaciones de una empresa, con el fin de poder tomar decisiones adecuadas, darles a conocer a usuarios indeterminados la situación financiera y la capacidad de generación de fondos favorables por el ente económico.

Al realizar entrevista a la Contadora, nos expresa que los Estados Financieros les ofrecen información relevante que les permiten estar actualizado de la situación financiera que se encuentra la empresa y que les ayuda a tomar decisiones futuras.

4.1.2.9.2 Objetivo

Según Romero, (2006, p. 33) “El objetivo con el que deben cumplir los estados financieros básicos, es proporcionar información sobre:

- Situación financiera.
- Resultado de operación.
- Cambios en la situación financiera.
- Cambios en la inversión de los propietarios”.

Los Estados Financieros básicos deben cumplir con el objetivo de informar sobre la situación financiera de la empresa en cierta fecha los resultados de sus operaciones y los cambios en su situación financiera por el periodo contable terminado en dicha fecha.

Finca San Antonio le interesa conocer cuál es el capital con que cuenta la empresa, ya que su objetivo principal es reinvertir en la compra de terrenos; y

ampliar la producción de café, a través de los estados financieros le es posible conocer dicha información.

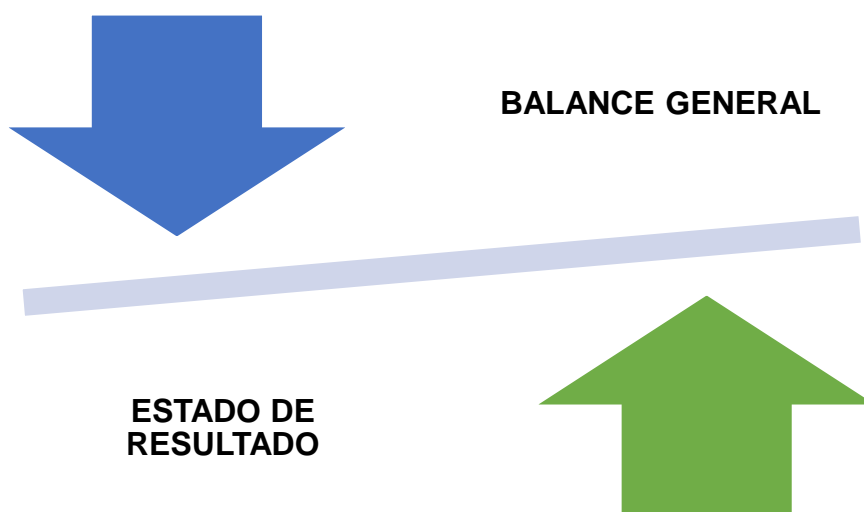
4.1.2.9.3 Importancia

“Los estados financieros, cuya preparación y prestación es responsabilidad de los administradores del ente, son el medio principal para suministrar información contable a quienes no tienen acceso a los registros de un ente económico. Mediante una tabulación formal de nombres y cantidades de dinero derivados de tales registros, reflejan a una fecha de corte, la recopilación, clasificación y resumen final de los estados contables.” (Mantilla, 2002, p. 297).

La importancia de los Estados Financieros es que facilita la toma de decisiones a los inversionistas o terceros que estén interesados en conocer la situación económica o financiera de la entidad.

Los Estados Financieros que se realizan en la Finca San Antonio; Balance General y Estado de Resultado son de mucha importancia porque les permite conocer en una fecha determinada, cuales son los recursos, obligaciones, operaciones lucrativas o no lucrativas que posee la empresa.

4.1.2.9.4 Tipos de Estados Financieros



Fuente: Propia

a) Balance General

“Muestra los recursos y sus fuentes a una fecha determinada, lo que permite juzgar la situación financiera de la entidad. Los elementos relacionados con la situación económica-financiera de la entidad son los activos, pasivos y el capital contable”. (Romero, 2006, p.127).

El balance general representa los bienes y obligaciones de la empresa, así como también el estado de su patrimonio es decir las condiciones en que se encuentra la entidad.

Es de mucha importancia para la Finca San Antonio conocer cuáles son los recursos con que cuenta la empresa, y así mismo las deudas; al obtener un resultado final se puede tener un panorama de cuáles son las condiciones de la empresa. El balance general les revela información contable oportuna y de calidad, que utilizan para ver cuál es la capacidad de pago que posee y comparar con años anteriores cuál es su rentabilidad.

b) Estado de Resultado

“El estado de resultado o de actividades, informa sobre el resultado de las operaciones de las entidades lucrativas o de las actividades de las entidades no lucrativas en un periodo dado; mostrando sus ingresos, costos, gastos y cambio neto en el patrimonio de las entidades con propósitos no lucrativos” (Romero, 2006, p. 127).

El Estado de Resultado nos muestra los ingresos, egresos y gastos, así como su utilidad o pérdida resultante de las operaciones de una empresa en un tiempo determinado, en él se resumen las operaciones desde el primero hasta el último día del periodo estudiado.

La Contadora realiza el Estado de Resultado que complementa el balance general, en él se muestra detallada y ordenadamente la forma en que se ha obtenido la utilidad o pérdida del ejercicio; este se presenta a dos fechas resumida las operaciones como los gastos de ventas y administración (sueldos de empleado del

almacén, consumo de papelería, consumo de agua luz teléfono).Le permite al propietario conocer el resultado durante un periodo contable.

4.1.3 Elementos del Sistema Contable

4.1.3.1 Catálogo de Cuentas

4.1.3.1.1 Definición

“El Catálogo de Cuentas, es el plan de cuentas que sirve para el registro, clasificación y aplicación de las operaciones a las actividades correspondientes. También un catálogo de cuentas, es una lista ordenada de cuentas, o sea, un listado de las mismas, que en un momento determinado son las requeridas para el control de las operaciones de una entidad quedando sujeta, por ende, a una permanente actualización”. (Narváez, S. y Narváez, R, 2006, p.158).

El Catálogo es una lista de todas las cuentas que pueden necesitarse en vista de las actividades a que la empresa se dedique. Por supuesto, habrá cuentas que se usen en todas las empresas y otras que sean características de cierto tipo de negocios. Donde se detallaran todas las cuentas aplicables a la contabilidad.

En Finca San Antonio se lleva con un catálogo de cuentas, donde se reflejan las cuentas que son utilizadas durante la producción, dentro de ellas tenemos Banco, Inventario, clientes, proveedores, préstamo a largo plazo etc.

4.1.3.1.2 Estructura

Define Lovos, (2012, p. 1) “La estructura básica de un catálogo de cuentas, se integra por tres niveles: Rubro, cuenta y subcuenta.

- Rubro: Es el nombre que reciben las subdivisiones de los elementos que integran el Estado de Situación financiera. Por ejemplo Activo Circulante, Activo Fijo, Activo Diferido, Pasivo Circulante o corto plazo, Pasivo Fijo o largo plazo.

- Cuenta: Denominación que se le da a cada uno de los renglones que integran el Activo, Pasivo, Capital Contable, Ingresos, Costos y Gastos de una entidad. Por ejemplo: Caja, Bancos, Proveedores, etc.
- Sub-cuenta: Término contable, que se le asigna a cada uno de los miembros o elementos que integran a una cuenta principal o colectiva. Por ejemplo: Sr. Luis Lara, Sr. Raúl Robles, Sr. Lino Vázquez son subcuentas del Cliente”.

La estructura de un Catálogo de Cuentas es para establecer una clasificación sencilla, flexible, ordenada y pormenorizada de las cuentas de mayor, subcuenta y sub-subcuenta que se utilizaran para el registro de las operaciones de la empresa.

Finca San Antonio tiene estructurado su Catálogo de Cuenta a través de estos tres niveles, esta subdividida por los elementos, las cuentas y subcuentas según su naturaleza.

El Catálogo de Cuenta de la empresa se estructura de la siguiente forma:

Cuadro: Catálogo de Cuentas

Código	Clase	Grupo	Cuenta	Sub-cuenta
5	Egresos			
5.3		Gastos		
5.3.1			Gastos de Producción	
5.3.1.1				Limpia
5.3.1.2				Fertilización
5.3.1.3				Resiembra
5.3.1.4				Poda y Deshije
5.3.1.5				Sombra

Fuente: Empresa Finca San Antonio

4.1.3.1.3 Objetivo e importancia

“Los objetivos e importancia del catálogo de cuentas, se expresan de la siguiente manera”: (Romero, 2006, p. 111)

- Es la base del sistema contable
- Es la base al unificar criterios, del registro uniforme de las transacciones realizadas
- Es la base y guía con la elaboración de los estados financieros.
- Sirve de guía en la elaboración de presupuestos.
- Es imprescindible si se cuenta con un sistema de cómputo.

Es importante tener un Catálogo de Cuentas que ofrezca flexibilidad para poder crecer cuando la empresa se expanda o se desarrolle. Recordemos que la Contabilidad, a través de un proceso de captación de operaciones, mide, clasifica, registra y resume con claridad. También es necesario porque facilita el trabajo por tener un orden y una identificación numérica de las cuentas y es preciso que las cuentas se agrupen por su naturaleza.

Para la Contadora es más fácil disponer del catálogo de cuenta, ya que es una guía que le sirve para determinar la función y uso de cada una de las cuentas llevando un registro uniforme de las operaciones, facilitando el desempeño de las actividades de forma eficiente y que proporcione información financiera para la toma de decisiones dentro de la empresa.

4.1.3.1.4 Clasificación

“Se puede clasificar el catálogo de cuentas en las siguientes formas:

- Sistema decimal: Se basa en la clasificación de grupos y subgrupos como base la numeración del 0 al 9.
- Sistema numérico: Se basa en la clasificación de grupos y subgrupos asignando un número corrido a cada una de las cuentas.

- Sistema Nemotécnico: Se basa en el empleo de letras que representan una característica o particular de la cuenta, facilitando con esto su recuerdo.
- Sistema Alfabético: Se basa en la aplicación del alfabeto para clasificar las cuentas.
- Sistema Combinado: Son una combinación de las anteriores”. (Narváez S y Narváez R, 2006, p. 159).

Las Cuentas que integran el catálogo deberán agruparse de acuerdo con su naturaleza y dentro de cada grupo por su objetivo o función. Así se tendrán subgrupos de numerario (cuentas) y si es necesario cierto tipo de cuentas podrán subdividirse por departamentos.

El Catálogo de Cuenta que utiliza la empresa Finca San Antonio se clasifica con el sistema decimal, a través de cinco niveles de grupos y subgrupos tomando como base la numeración de 0 al 9.

4.1.3.2 Guía contabilizadora

4.1.3.2.1 Definición

“El Manual contable también llamado guía de contabilización, representa la estructura del sistema de contabilidad de una entidad económica. Se trata de un documento independiente en el que, además de los números y títulos de las cuentas, se describe de manera detallada lo que se debe registrar en cada una de ellas, junto con los documentos que dan soporte a la transacción, así como lo que representa su saldo.”(Guajardo y Andrade, 2008, pp. 68 y 69)

La Guía Contabilizadora es una herramienta que ayuda a facilitar es la contabilización de la información, estableciéndose en ella todos los posibles asientos contables a registrar, por cada grupo de cuentas y por cada operación en específico.

La Guía Contabilizadora que utiliza Finca San Antonio, les permite una adecuada ejecución de las operaciones y consecutivamente puede ser utilizada como una herramienta para ejercer control; les ayuda a obtener respuestas rápidas y confiables acerca de las dudas más comunes que podrían tener en cuanto al registro

de las operaciones contables de la entidad y así con esto realizar un trabajo de calidad.

La Guía Contabilizadora de Finca San Antonio detalla cómo se debe registrar las cuentas.

Cuadro: Guía Contabilizadora

4.3.1 Gastos:	
Comprende todo los gastos efectuados en la finca, partiendo del inventario inicial de materiales, mas compras de los mismos, mano de obra empleada y gastos de producción.	Esta cuenta se abonara del inventario final de materiales y de su saldo para traspasarlo a la cuenta de costos agrícolas. El saldo de esta cuenta será deudor y representara el total de los gastos efectuados en la finca.

4.1.3.2.2 Objetivo

“La Guía Contabilizadora tiene como objetivo básico la unificación de criterio respecto a la forma en que se debe de registrar contablemente la información generada dentro de la institución.”(Pérez, 2010, p. 1)

El objetivo de la Guía Contabilizadora es el de tener un listado conteniendo de forma ordenada, clara y coherente, la clasificación de las cuentas que se utilizan en una empresa, esta debe contener el número o clave y el nombre de la cuenta.

En Finca San Antonio se lleva una guía contabilizadora con las cuentas que ilustran el registro contable para las diferentes transacciones de la empresa como; producción en proceso del Café, producción terminada del Café, Almacén de productos agrícolas, Gastos, costos etc.

4.1.3.2.3 Importancia

“El manual sirve de referencia al registrar las transacciones contables. Mediante el catálogo de cuentas (por la general se detalla en las primeras páginas del manual contable) y del manual o guía contabilizadora puede lograrse una excelente visión del sistema contable y determinar cómo deben registrarse las transacciones”. (Guajardo y Andrade, 2008, p. 69)

Es importante para la operación diaria del sistema contable, la guía contabilizadora es un elemento que dirige la naturaleza de las cuentas de cómo se deben registrar.

En Finca San Antonio este manual ha servido de referencia para el uso de las cuentas que se operan dentro de la empresa, pero comprende las más importantes que mayormente se utilizan en el proceso de producción; ya que actualmente la guía esta desactualizada de acuerdo al giro de la empresa.

4.1.3.3 Manual de organización y funciones

4.1.3.3.1 Definición

“Los manuales de organización exponen con detalle la estructura organizacional de la empresa, señalando los puestos y la relación que existe entre ellos. Explican la jerarquía, los grados de autoridad y responsabilidad, y las funciones y actividades de las unidades orgánicas de la empresa”. (Rodrigo, 2002, p.86).

Este Manual va dirigido a las actividades del personal, proporcionando información de todas las funciones específicas, requisitos, responsabilidades comprendidas y las condiciones que el puesto exige para poder desempeñarlo adecuadamente. Es necesario su uso interno y diario, minimiza los conflictos de áreas, marca responsabilidades, divide el trabajo y fomenta el orden, y poder alcanzar los objetivos propuestos.

Un Manual de Funciones es un sistema que se emplea para medir la eficacia y eficiencia del trabajador en el desempeño de una determinada actividad, logra y

mantiene solidez en la entidad, proporciona al usuario un sistema de referencia común y estandarizada.

En Finca San Antonio no existe una Manual de Funciones. Un Manual es de uso interno y diario sirve para disminuir conflicto entre las áreas, define responsabilidades, delimita los niveles de autoridad y promueve el orden. Le recomendamos utilizar uno que les facilite el manejo de las operaciones, unas de las áreas a considerar sería en el almacén que tiene debilidad al momento de realizar sus funciones.

4.1.3.3.2Objetivos

Según Rodrigo, (2002, p. 87). “El Manual de Organización es un documento oficial, cuyo propósito es describir la estructura de funciones y departamentos de una organización, así como las tareas específicas y la autoridad asignada a cada miembro del organismo.

Los objetivos del Manual de Organización son:

- Presentar una visión de conjunto de la organización.
- Precisar las funciones encomendadas a cada unidad orgánica para deslindar responsabilidades, evitar duplicaciones y detectar omisiones.
- Coadyuvar a la ejecución correcta de las labores encomendadas al personal y propiciar la uniformidad en el trabajo.
- Evitar la repetición de instrucciones para ahorrar tiempo y esfuerzos en la ejecución del trabajo”.

El objetivo de este Manual de Funciones es proporcionar la información necesaria de la organización, Contar con un documento que sirva para orientar a toda persona interesada en conocer las actividades que desempeña la entidad, en lo que respecta a la estructura de funciones para la optimización de los recursos materiales y humanos con que cuenta la Institución.

La Finca San Antonio no cuenta con este Manual de Funciones, por lo que debe implementarlo para que exista una mejor asignación de las funciones de trabajo. El

objetivo de contar con este manual en determinadas áreas como la de almacén es para que las actividades realizadas, sean hechas de acuerdo al puesto que se le otorgue al empleador y pueda tener un mejor control de sus deberes.

4.1.3.3.3 Importancia

Según Rodrigo, (2002, p.87) “La tarea principal de un administrador es organizar, delegar, supervisar, y estimular. Esto hace evidente que existe una secuencia de acciones a seguir y nos indica que:

- Antes de delegar los puestos de trabajo es necesario organizar los recursos con que cuenta la empresa.
- La delegación que induce al establecimiento de normas de actuación debe preceder al acto de supervisión.
- Los jefes deben delegar y vitalizar las normas de actuación y reconocer y recompensar la ejecución del trabajo para motivarlos”.

Los manuales representan una guía práctica que se sirve como herramienta de soporte para la organización; su importancia es brindar información ágil, veraz y oportuna en referencia a la presentación de resultados que surgen de las actividades, contribuye a realizar el seguimiento, la evaluación y el control de las actividades de cada órgano permitiendo a los trabajadores realizar mejor y con mayor facilidad sus labores, si conocen con detalle cada una de las operaciones que las forman y los requisitos necesarios para hacerlas bien.

Es de gran importancia que toda empresa, independientemente a lo que se dedique o de su tamaño adopte este manual de organizaciones y funciones.

Un Manual de Funciones será de gran importancia para la Finca San Antonio, ya que a través de este los empleados se orientaran mejor en el cumplimiento de sus labores y se podrá establecer las responsabilidades y obligaciones por áreas. En el caso de almacén se podrá tener una mejor perspectiva de las funciones a realizar, una vez que se detalle los puestos y las obligaciones del empleador se podrán tener un mejor control de las operaciones

4.1.3.3.4 Tipos de Manuales de Organización

Nos dice Rodrigo, (2002, p.88) “Este manual puede clasificarse de acuerdo a varios criterios tales como el área de ampliación, el contenido, el grado de detalle, el personal al que va dirigido. De acuerdo al área de ampliación:

Manuales Generales de Organización: son aquellos que abarcan toda una empresa. Por lo común, los manuales generales de organización contienen una parte en la que incluyen los antecedentes históricos de la empresa.

El manual general es un documento que se origina tras la planeación de la organización, define la estructura funcional y refleja los objetivos y tareas a realizar, es un manual que incluyen todas las áreas de la empresa.

Manuales Específicos de Organización: son aquellos que se ocupan de una función operacional, un departamento en particular o una sección de la organización. Contiene un apartado referente a la descripción de puesto”.

Este Manual abarca únicamente una unidad en específico y compone la totalidad de órganos que la integran es decir, la estructura. Define concretamente las funciones encomendadas a cada una de las unidades administrativas que integran la institución, asimismo, explica de forma integral y condensada, todos aquellos aspectos de observancia general en la institución, cuyo fin es lograr que todos sus integrantes logren conocer, familiarizarse e identificarse con la misma.

4.1.3.3.5 Preparación del Manual

“El primer paso para preparar un manual es determinar lo que se desea alcanzar. Para ello hay que contestar las siguientes preguntas:

¿cuál es el objetivo del organismo al crear este manual?

Puede ser que la dirección está en vías de introducir un nuevo sistema de organización. O por otro lado, su propósito puede ser asegurarse de todos los gerentes de área y jefes de departamento conozcan adecuadamente la estructura organizacional (Rodrigo, 2002, p. 88).

¿Qué beneficios proporcionara el manual a los usuarios?

Puede ser útil para que los usuarios comprendan un nuevo sistema de organización con rapidez y facilidad, o como fuente de consulta inmediatas para dudas del personal (Rodrigo, 2002, p. 88).

¿Que espero (o mi departamento) con este manual?

Además de alcanzar los objetivos del organismo, el manual debe ayudar también a su departamento. Si se cuenta con un manual de organización es para contar con una herramienta de planeación organizacional” (Rodrigo, 2002, p. 88).

Una vez determinados los objetivos del manual, habrá que ponerlos por escrito. Esto ayudara al usuario a aclarar sus pensamientos y asegurar que se comporte de una manera específica.

Esta manual pretende proporcionar a los involucrados en las áreas, los elementos técnicos básicos para el diseño de su estructura de organización y la integración del manual de organización, concibiéndolos en forma ágil, coherente, racional y sobretodo, asociados a un esquema de control interno congruente con la naturaleza de la función.

Es necesario que la empresa agropecuaria finca San Antonio cuente con un manual de funciones que contenga y describa las funciones de todos los puestos en general, iniciando con los cargos directivos, así como las especificaciones para cada uno y de esta manera tener un mejor control del recurso humano que dispone.

Contar con el Manual es efectivo para que el jefe de almacén y el personal a su cargo conozcan con detalle cada una de sus funciones, y que logren conocer y cumplir con los objetivos propuesto por la entidad.

4.1.3.3.6 Contenido del Manual de Organización

“El contenido de un manual de organización varía, de acuerdo con el tipo y la cantidad de material que se desea detallar, en este caso se incluye las variantes que pudieran presentarse para manuales más específicos (Rodrigo, 2002, p.89).

1. Identificación.
2. Índice.
3. Introducción.
 - Objetivo del Manual.
 - Ámbito de Aplicación
 - Autoridad.
 - Como usar el Manual.
4. Directorio.
5. Antecedentes históricos.
6. Base Legal (en caso de organismo público)
7. Organigrama.
8. Estructura Funcional.

A continuación se explicara con detalle cada uno de estos apartados:

1. Identificación

En este apartado del manual se deberá indicar, en primer término, los datos siguientes:

- Nombre del organismo o unidad orgánica correspondiente.
- Título y extensión del manual (general o específico).
- Lugar y fecha de publicación.
- Numero de revisión, en su caso.
- Unidad orgánica responsable de su expedición (Rodrigo, 2002, p. 90).

La empresa agrícola Finca San Antonio al elaborar un Manual de Organización y funciones debe de tener presente este elemento de identificación para que este sea formal, y tenga como propósito llevar una separación de actividades dentro de la entidad.

En este primer apartado se detalla el nombre de la empresa Finca San Antonio, el manual que se utiliza en este caso el manual específico del área de almacén, el día que se publica el manual el 28 de octubre del 2015, con el número de revisión en el

momento que se crea este documento inicia su vida en la empresa con el número1, y el nombre de los responsables de la elaboración, revisión y autorización del manual.

2. Índice

Para desarrollar una tabla de índice o contenido de un manual de organización se debe:

- Proporcionar detalles.
- Dar referencia apropiada para cada concepto de la tabla de contenido.
- Usar espacio en blanco, sangrado o mayúscula para indicar las relaciones entre los conceptos de la tabla.
- Colocar las referencias de formatos a la izquierda de los temas incluidos.
- Usar mini tablas de contenidos para ayudar a los usuarios (Rodrigo, 2002, p. 90).

Con referencia a lo anterior el índice es la cabecera de un documento en el cual se incluyen las definiciones generales que afectan a todo el documento.

Índice se desarrolla en una tabla de contenido, que refleja lo que contendrá el manual, una lista de los datos que contendrá y números de página que se encuentra dicha información. En este manual los encargados de almacén de finca San Antonio podrán ver los objetivos, los puestos, las funciones a realizar es decir, lo que contiene el manual de funciones y organización.

3. Introducción

En esta sección se explica al usuario que es el documento, cuando se elaboró o se efectuó la última revisión y los objetivos que se pretenden cumplir con él.

Aspectos que deben considerarse:

- Objetivo del manual: describir lo que el organismo espera lograr por medio del manual.
- Ámbito de aplicación: se debe explicar brevemente lo que abarca el manual.

- Autoridad: aquí es donde se debe mencionar la aprobación final y no en los encabezados ordinarios de las páginas (Rodrigo, 2002, p. 91).

La introducción es el elemento que orienta a sus lectores sobre lo que contiene el manual elaborado, así también los propósitos que se pretende ejecutar. Exposición de lo que es el manual, su estructura, propósitos, ámbito d aplicación y necesidades de mantenerlo vigente.

En esta sección se describe el alcance de este manual, explicando un poco los antecedentes que son importantes en el desarrollo del manual; Uno de los aspectos más importantes a considerar en la empresa finca San Antonio es su almacén, es necesario tener una persona en bodega capacitada para la recepción, almacenamiento y distribución de los productos. El jefe de bodega debe tener control total de todas las actividades, debe velar por el local que cumpla con las condiciones de almacenamiento y llevar un control de las entradas y salidas de los productos.

Como usar el manual: la sección de cómo usar este manual debe incluir aspectos como los siguientes:

- Un examen breve del formato.
- Un enunciado de la responsabilidad de los usuarios.
- El departamento o el puesto de la persona con quien debe ponerse en contacto cuando quieran señalar cambios o correcciones.
- Una explicación de las claves o símbolos especiales.
- Una breve descripción de las características especiales.

Perfil del puesto es el proceso a través del cual se indican las aptitudes, cualidades y capacidades del personal de la entidad, para lo cual es necesario determinar que el empleado cumple con los requisitos fundamentales para optar a determinado puesto, tomando en consideración su experiencia laboral, nivel de formación adquirida y las condiciones de trabajo, de esta manera el encargado le asignara el puesto a la persona según su valoración.

Finca San Antonio es una empresa agropecuaria pequeña, para que almacén cuente con un jefe de bodega requiere que tenga los requisitos siguientes:

- 2 años de experiencia laboral en puesto similar.
- Técnicos a nivel superior o estudios universitarios.
- Habilidades como; la disciplina, honestidad, responsabilidad, calidad de trabajo, liderazgo, toma de decisiones.

4. Directorio

Este apartado debe contener una relación de los funcionarios principales comprendidos en el área descrita en el manual, así como los respectivos cargos que ocupan cuando se trata de un manual general, pueden incluirse los miembros que integran el consejo de administración o su equivalente (Rodrigo, 2002, p. 91).

Este apartado contiene los nombres de los funcionarios, los cargos y el directorio telefónico de cada miembro de la empresa.

5. Antecedentes históricos

“En esta sección se debe describir la génesis del organismo o la unidad orgánica descrita en el manual, se debe indicar la ley o decreto por el que este se creó (en el caso de organismos públicos), e incluir una mención de la información sobresaliente acerca de su desarrollo histórico” (Rodrigo, 2002, p. 92).

Descripción de la génesis de la organización o del área descrita en el manual, en la que se indica su origen, evolución y cambios significativos registrados.

Esta sección dan a conocer el origen u hechos pasados y sobresalientes de la empresa, este elemento puede omitirse si la empresa fue constituida recientemente o si la información tiende a ser confusa.

En la empresa San Antonio pueden pasar por alto esta sección ya que los empleadores son los fundadores de la empresa, lo fundamental es que se encuentre plasmada en el documento la descripción de cargos.

6. Base Legal

Este apartado debe contener una relación de títulos de los principales ordenamientos jurídicos, de los cuales se derivan las atribuciones de la entidad.

Este apartado son órdenes jurídicos que las disposiciones legales deben seguir: constitución, tratados, reglamentos, decretos, acuerdos y circulares. Respetándose en cada caso la fecha de expedición (fecha de publicación en el diario oficial) (Rodrigo, 2002, p. 92).

7. Organigrama

Este apartado debe representar gráficamente la estructura orgánica y reflejar la manera esquemática la posición de las unidades administrativas que la componen así como sus respectivas relaciones, niveles jerárquicos, canales formales de comunicación, líneas de autoridad y asesoría.

El Organigrama es la representación gráfica que expresa en forma resumida la estructura orgánica de una entidad o parte de ella (Rodrigo, 2002, p. 93).

8. Estructura Funcional

“En este apartado se debe describir las actividades inherentes a cada uno de los cargos y/o unidades administrativas contenidas en la estructura orgánica que le permitan cumplir con sus responsabilidades y deberes” (Rodrigo, 2002, p. 93).

Su funcionamiento consiste más que todo en proporcionar información de la estructura general que posee la entidad ya que determina las funciones y responsabilidades específicas que tiene cada miembro, facilitando la segregación de funciones y la inducción de nuevo personal a la organización.

En Finca San Antonio al implementar un Manual de Organización y Funciones se le facilitaría al personal cumplir con las funciones asignadas, como por ejemplo el área de almacén, el jefe de almacén debe cumplir con las funciones adecuado para el cargo como, gestionar y supervisar el personal a cargo, supervisión y control de documentos utilizados en el almacén.

El auxiliar de almacén debe cumplir con sus funciones establecidas como; labores de auxilio y apoyo al jefe de almacén en actividades administrativas, asimismo conciliar, controlar, registrar, tramitar los reportes, formatos y documentos propios de su especialidad que determine la empresa, coordinar las necesidades del transporte para el envío de materiales, equipos, productos, alimentos, herramientas, insumos y otros bienes designados por esta de acuerdo a las órdenes del jefe de almacén, registrar entradas y salidas de materiales y equipos de almacén.

Un ejemplo de una función del Manual se presenta en Anexo. Ver Anexo 6

4.1.3.4 Manual de Procedimientos

4.1.3.4.1 Definición

Según Rodrigo, (2002, p.100) “Los Manuales de Procedimientos son aquellos instrumentos de información en los que se consigna, en forma metódica, los pasos y operaciones que deben seguirse para la realización de las funciones de una unidad administrativa”.

Los Manuales de Procedimientos se consideran un elemento básico y fundamental para la coordinación y control de las funciones que se han distribuido en una organización.

Los Manuales representan una herramienta indispensable al permitirles: cumplir con sus funciones y procesos de una manera clara y sencilla, facilitan el aprendizaje al personal, proporcionan la orientación precisa que requiere la acción humana en las unidades administrativas, fundamentalmente en el ámbito operativo o de ejecución pues son una fuente en las cuales se trata de mejorar y orientar los esfuerzos de un empleado, para lograr la realización de las tareas que se le han encomendado.

Finca San Antonio no cuenta con un Manual de Procedimiento que guíe a los empleados en cómo desarrollar sus labores en la empresa de forma competente, este manual le sería de mucho apoyo en sus labores diarias.

4.1.3.4.2 Objetivos

“Los objetivos del manual de procedimientos son:

- Presentar una visión integral de cómo opera la organización.
 - Precisar la secuencia lógica de los pasos de que se compone cada uno de los procedimientos.
 - Precisar la responsabilidad operativa del personal en cada área de trabajo.
 - Describir gráficamente los flujos de las operaciones.
 - Servir como medio de integración y orientación para personal de nuevo ingreso con el fin de facilitar su incorporación a su unidad orgánica.
 - Propiciar el mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales”.
- (Rodrigo, 2002, p.100)

Los objetivos del Manual de Procedimientos se dirigen hacia la mejora en todo sentido de la parte correspondiente al que hacer institucional, ya que pretenden ser un elemento básico para la coordinación, dirección y control administrativo, que facilite la adecuada relación entre las distintas unidades administrativas.

Muestra de forma general las operaciones que se llevan a cabo en una empresa de manera ordenada, detallando las tareas y obligaciones que cada departamento debe cumplir específicamente.

En Finca San Antonio carece de este manual, es importante que cuente con este, ya que tiene como propósito mostrar un panorama general de la manera en que opera la organización, igualmente detallar paso a paso como se debe realizar cada función y servir de guía para que los nuevos empleados conozcan sus deberes.

4.1.3.4.3 Importancia

“Los manuales administrativos son medios valiosos para la comunicación que permiten registrar y tramitar la información, respecto a la organización y operación de un organismo social.

La función del Manual de Procedimiento consiste en describir la secuencia lógica y cronológica de las distintas operaciones o actividades concatenadas, señalando quien, como, cuando, donde y para qué han de realizarse.

La finalidad de describir procedimientos es la de uniformar y documentar las acciones que realizan las diferentes áreas de la organización y orientar a los responsables de su ejecución en el desarrollo de sus actividades.

Los Manuales de Procedimientos deben reservarse para información de carácter estable relacionada con la estructura procedimental de la organización". (Rodrigo, 2002, p.101)

Un Manual de Procedimientos es importante porque contiene una descripción precisa de cómo deben desarrollarse las actividades de cada empresa acorde con sus características. Es un documento básico que describe la manera como se hace o se desarrolla una tarea, un proceso o una actividad.

Es necesario que la empresa Agrícola elabore este Manual de Procedimientos porque facilitan que el registro de la información sea apropiado y uniforme, también para que tanto los funcionarios como demás empleados conozcan y cumplan los controles que rigen cada departamento y la empresa en general.

4.1.3.4.4 Tipos de Manuales de Procedimientos

Nos enseña Rodrigo (2002, p.101) "De manera general, los manuales de procedimientos por sus características diversas pueden clasificarse en: manuales de procedimientos de oficina y manuales de procedimientos de fábrica.

También se pueden clasificar de acuerdo con su ámbito de aplicación y alcance en manual de:

- Procedimiento general. Es aquel que contiene información sobre los procedimientos que se establecen para aplicarse en toda la organización o en más de un sector administrativo.

- Procedimiento específico. Son aquellos que contiene información sobre los procedimientos que se siguen para realizar las operaciones internas en una unidad administrativa con el propósito de cumplir de manera sistemáticamente con sus funciones y objetivos”.

Tiene como objetivo establecer la elaboración individual de cada una de las actividades a realizar para la planificación, coordinación y control de la empresa con el fin de verificar la eficacia y eficiencia de la entidad.

Los procedimientos manuales pueden ser generales es decir; que contenga información que rijan a más de un área de la empresa. El específico es más detallado y aplicado a una área en específica de la empresa.

4.1.3.4.5 Contenido de un Manual de Procedimientos

Según Rodrigo, (2002, p.103) “Una regla respecto al contenido de estos manuales establece que un manual solo debe contener los elementos necesarios para el logro de los objetivos previstos y para el mantenimiento de los controles indispensables.

Los elementos que deberían aparecer casi siempre:

1. Índice.
2. Introducción.
 - Objetivos del manual.
 - Alcance.
 - Como usar el manual.
 - Revisiones y recomendaciones.
3. Organigrama.
 - Interpretación de la estructura orgánica.
4. Graficas
 - Diagrama de flujos.
5. Estructura procedimental.
 - Descripción narrativa de los procedimientos.

6. Formas.

- Formas empleadas (Por lo general planeadas).
- Instructivo.

El empleo en mayor o menor escala de cada uno de los apartados anteriores depende de los procedimientos de que se trate, del lector al que vaya dirigido o de la preferencia o experiencia de especialistas que lo elaboren.

❖ Índice

El índice es una lista de los apartados en un manual. Es decir es un esquema al que se le pueden añadir números o letras del alfabeto como referencia (Rodrigo, 2002, p. 104).

El índice proporciona detalles, da referencia adecuada y usa grupos de contenido, relación de los capítulos o apartados que constituyen el cuerpo del documento.

Este apartado muestra el orden numérico de los temas que se abordaran en un documento.

❖ Introducción

Este apartado debe incluir una breve introducción al manual. Su propósito es explicar al usuario que es el documento, cual es el objetivo que se pretende cumplir a través de él, cuál será su alcance, como se debe usar este manual y cuando se harán las revisiones y actualizaciones (Rodrigo, 2002, p. 104).

Objetivos del manual: debe contener una explicación del propósito que se pretende cumplir con el manual.

En el objetivo se define de forma clara el propósito que se pretende cumplir en el contenido del procedimiento.

En este apartado se aborda una breve reseña de lo que contiene el manual y el fin que tiene al elaborarlo.

Alcance: es una explicación breve de lo que abarca el manual de procedimientos. El alcance identifica hasta donde abarca el procedimiento, para identificar todos los involucrados en los distintos niveles y la obligatoriedad de cumplimiento. Esfera de acción que cubren los procedimientos (Rodrigo, 2002, p. 104).

Como usar el manual: esta sección es, tal vez, la parte más importante de la introducción, indican al usuario todo cuanto tienen que saber para utilizar el manual.

El manual se usa en un orden cronológico las acciones a ejecutar para dar respuesta a: ¿Qué hacer?, ¿Cómo hacerla?, ¿Cuándo hacerla?, ¿Dónde hacerla? y ¿Quién hará o se responsabilizará de lo que hay que hacer? Se requiere contenidos claros, precisos y concisos; incluyen la vinculación con acciones de control interno, áreas, unidades administrativas o puestos que intervienen en el procedimiento.

Revisiones y recomendaciones: esta sección debe indicar con quien debe hacerse contacto para señalar cambios o correcciones, o hacer recomendaciones respecto al manual de procedimientos.

Los responsables deben quedar claro el destino de cada procedimiento, quiénes son las personas que están obligadas a su revisión, actualización, distribución y aprobación, así como quién exige que se cumpla lo orientado.

Aprobar el Manual a: Máximo directivo de la entidad (Rodrigo, 2002, p. 104).

Actualizar el manual a: definir por la entidad generalmente del área económica, contable.

Conservar el manual a: definir por la entidad generalmente del área económica, contable. El Manual debe servir de medio de orientación e integración al personal de nuevo ingreso, facilitar su incorporación a las unidades administrativas, permitir el desarrollo de las actividades de manera sistemática y ordenada. Explica al usuario del Manual los motivos y propósitos de éste, su ámbito de aplicación, el contenido que lo integra, así como las áreas responsables de su elaboración.

❖ **Organigrama**

En este apartado se representara gráficamente la estructura orgánica.

- **Sistemas de organización:** en esta sección se describirá el tipo de estructura organizacional que el organismo social o la unidad administrativa ha adoptado.
- **Método de departamentalización:** es aquí donde debe mencionarse el tipo de departamentalización.

Tipo de centralización y descentralización: en esta sección se indicaran detalles sobre la prolongación de la delegación (Rodrigo, 2002, p. 105).

❖ **Graficas**

En esta apartado se representan los procedimientos de manera gráfica, siguiendo la frecuencia en que se realizan las operaciones de un determinado procedimiento y/o el recorrido de las formas o los materiales.

Diagramas de flujo: la técnica utilizada para representar gráficamente los procedimientos se denomina diagrama de flujo. Estos son idóneos para representar el flujo de los pasos de un procedimiento.(Rodrigo, 2002, p. 105).

Las gráficas mediante diferentes tipos de diagramas de flujos de información: su ventaja es la claridad y simplicidad. Su mayor desventaja es que tal vez algunas personas no estén acostumbradas a trabajar con ellos, y puede ser que al principio se le dificulte comprenderlos.

Los diagramas que presentan el manual en forma sencilla y accesible describen claramente las operaciones, lo que facilita su comprensión.

❖ **Estructura procedimental**

En este apartado se deberán presentar por escrito, de manera narrativa y secuencial, cada uno de los pasos que hay que realizar dentro de un procedimiento, explicando en qué consisten, cuando, como, con que, donde y en qué tiempo se llevan a cabo, e indicando las unidades administrativas responsables de su ejecución (Rodrigo, 2002, p. 104).

- Descripción narrativa de los procedimientos: cuando la descripción del procedimiento sea de tipo general, y por lo mismo comprenda varias áreas, debe indicarse para cada paso la unidad administrativa responsable de su ejecución.

❖ **Formas**

Una forma no es más que un objeto que tiene impresa información estática con espacio en blanco para asentar información variable. Son un apoyo en el que se pueden recoger, de manera sistemática y coordinada, datos e información. (Rodrigo, 2002, p. 105).




Los requisitos propuestos para la aplicación del manual de procedimientos, se han diseñado con el objetivo de servir de guía y a su vez de instrumento a dirigentes y trabajadores, para que se comprenda de una forma fácil y sencilla mediante la utilización de técnicas, métodos y medios, y logren ver un medio y no un fin para lograr la eficiencia y la eficacia en las entidades.











4.1.3.4.6 Formatos

“En las organizaciones, generalmente existe un exceso de formas y formatos de todos colores y sabores, impresos en offset, en computadoras, a mano, con copias a color, con copias fotostáticas, etc. Sin embargo, solamente unas cuantas organizaciones tienen identificados, estandarizados y controlados dichos formatos.” (Álvarez, 2008, p. 94)

Los formatos son diversidades de documentos que utilizan las entidades para procesar la información de manera adecuada. Esto Permite llevar un mejor control y registro de las operaciones.

Los formatos son la manera más fácil de llevar un control de todas las actividades ya que son los que respaldan y elaboran la información contable que realiza la empresa agropecuaria finca San Antonio; los formatos que utilizan son:

-  Planilla de pago
-  Recibo oficial de caja
-  Recibo de egresos

-  Facturas
-  Formato de detalles de actividades por centro de análisis (mano de obra)
-  Control diario de raciones alimenticias
-  Comprobante de diario
-  Comprobante de pago
-  Solicitud de cheque
-  Cheque
-  Kárdex
-  Registro auxiliar
-  Orden de compras

La existencia del Manual de Procedimientos dentro de una organización permite facilitar la adaptación de cada factor de la empresa, a los intereses primarios de la organización, permitiendo Identificar las funciones básicas como el establecimiento y definición de políticas o programas. Este funciona como guía para la administración como el personal en general.

Es de gran utilidad para la empresa Finca San Antonio, contar con un manual de procedimiento que permita a los trabajadores orientarse mejor en sus puestos de trabajo; a continuación damos a conocer un formato de ejemplo de lo que contiene en el área de almacén.

4.1.3.5 Manual de Control Interno

4.1.3.5.1 Definición

“El Control Interno de una entidad u organismo comprende el plan de organización y el conjunto de medios adoptados para salvaguardar sus recursos, verificar la exactitud y veracidad de su información financiera, técnica y administrativa, promover la eficiencia de las operaciones, estimular la observancia de las políticas prescritas y lograr el cumplimiento de las metas y objetivos programados.”(Narváez S y Narváez R, 2007, p. 29)

El Control Interno es la base donde descansan las actividades y operaciones de una Entidad, siendo un instrumento de eficiencia entre las relaciones de empresa

a clientes. La administración debe establecer y mantener controles internos actualizados para que exista dentro de las empresas un adecuado cumplimiento de las leyes y reglamentos, de su efectividad depende que la administración obtenga la información necesaria para seleccionar de las alternativas, las que mejor convengan a los intereses de la entidad.

La empresa Agrícola Finca San Antonio no posee un Manual de Control Interno, pero al realizar la entrevista a la Contadora da a conocer la vital importancia que tiene este, para un mejor control en las operaciones desarrolladas en las misma; ya que contiene en forma ordenada y sistematizada las instrucciones e información sobre políticas, funciones, sistema, procedimientos de las actividades de la entidad.

4.1.3.5.2 Estructura del Control Interno

Según Mantilla (2002, p.4) “el control interno consta de cinco componentes interrelacionados, derivados de la manera como la administración realiza los negocios, y están integrados al proceso de administración. Aunque los componentes se aplican a todas las entidades, las compañías pequeñas y medianas pueden implementarse de forma diferente que las grandes. Los componentes son:

Ambiente de Control: el ambiente de control da el tono de una organización, influenciando la conciencia de control de sus empleados. Es el fundamento de todos los demás componentes del control interno, proporcionando disciplina y estructura. Los factores del ambiente de control incluyen la integridad, los valores éticos, y la competencia de la gente de la entidad. (Rodrigo, 2002, p.105)

Significa que el ambiente de control será bueno, regular o malo dependiendo de la actitud de los gerentes o dueños de estas, debe crearse un ambiente de confianza, respeto, ética y valores en el accionar del personal que trabaja, se debe contar con empleados comprometidos a cumplir con los objetivos de la empresa.

En la empresa agropecuaria no se cuenta con este control interno, el cual ayudaría al personal a que exista un ambiente laboral de confianza de los altos niveles hacia los demás empleados.

Valoración del Riesgo: cada entidad enfrenta una variedad de riesgos de fuentes externas e internas, los cuales deben valorarse. Una condición previa a la valoración de riesgos es el establecimiento de objetivos, alcanzados en distintos niveles y consistentes internamente. (Rodrigo, 2002, p.105).

Un control interno bien diseñado ayuda a identificar los riesgos a los que están expuestas las operaciones de la empresa, este componente debe ser sustentado por un sistema de planificación, que considere la misión, visión, objetivos y metas de la empresa.

En la empresa agropecuaria se da la necesidad de contar con un manual de control interno para tener mayor oportunidad de detectar errores e irregularidades, las cuales con llevan al menor riesgo posible.

Actividades de Control: las actividades de control son las políticas y procedimientos que ayudan a asegurar que las directivas administrativas se llevan a cabo. Ayudan a asegurar que se tomen las acciones necesarias para orientar los riesgos hacia la consecución de los objetivos de la entidad. (Rodrigo, 2002, p.106).

Las actividades de control son las normas, procedimientos y actividades necesarias para implementar las políticas, cuyo fin es asegurar el cumplimiento de las directrices establecidas por la dirección para controlar los riesgos. Este componente se respaldan por dos componentes: políticas y procedimientos. Las políticas determinan que es lo que se debería hacer, y los procedimientos determinan las acciones a llevar a cabo para cumplir las políticas.

Si contara la empresa con estas actividades de control, ayudaría de acuerdo a las necesidades de esta, las operaciones que se realizaran adecuadamente desde un inicio hasta su fin, es decir; la emisión de un cheque tiene varias actividades de control que van desde la solicitud de cheque mismo hasta que el beneficiario lo recibe.

Información y Comunicación: debe identificarse, capturarse y comunicarse información pertinente en una forma y en un tiempo que le permita a los empleados cumplir con sus responsabilidades. (Rodrigo, 2002, p.106).

El propósito del sistema de información contable de una entidad es identificar, reunir, clasificar, analizar, registrar e informar sobre las operaciones de la entidad y tener responsabilidad sobre los activos.

Finca San Antonio no cuenta con este manual, este componente es de vital importancia ya que de la información y comunicación entre los funcionarios y trabajadores de la empresa depende el desarrollo, bienestar, y cumplimiento de los objetivos y metas a cumplir en el futuro.

Monitoreo: los sistemas de control interno deben monitorearse, proceso que valora la calidad del desempeño del sistema en el tiempo. Es realizado por medio de actividades de monitoreo ongoing, evaluaciones separadas o combinación de las dos. (Rodrigo, 2002, p.107).

Se refiere a la evaluación continua o periódica de la eficacia del diseño y operación de una estructura de control interno por parte de la administración, a fin de determinar que está funcionando de acuerdo con lo planeado y que se modifique de acuerdo a las condiciones que se encuentre.

Estos cinco componentes ayudarían como punto de referencia y base principal para la estructuración correcta de un manual de control interno que vaya de acuerdo a sus necesidades.

4.1.3.5.3 El diseño de los controles internos

“El diseño de un sistema de Control Interno debe garantizar la integración en el mismo de los principios básicos del control interno, a los efectos de asegurar el cumplimiento de objetivos de la entidad. Los principios del control interno incluyen aspectos tales como los que se relacionan a continuación:

- Estructura organizativa adecuada.

- Independencia departamental.
- Establecimiento de líneas de responsabilidad.
- Mantenimiento del Manual de procedimientos contables.
- Sistema de modelos y registros para evidenciar las operaciones de la entidad.
- Controles colaterales o complementarios que refuerzan las medidas de control.
- Prácticas adecuadas para ejecutar los procedimientos de control.
- Personal adecuado a las funciones de control a ejecutar.
- La auditoría interna, especialmente la Auditoría Interna Operacional.
- Las vacaciones al personal de la entidad.
- La rotación de funciones o trabajos entre el personal especialmente en los puntos de control” (Llanes, Mc Pherson. y López. 2011, p. 5).

El propósito fundamental del control interno para las empresas, es que este promueve la real y adecuada contabilización de la información relativa al efectivo. Ayuda a salvaguardar los recursos contra fraudes o insuficiencias y a través de este se puede medir la efectividad de las operaciones de la entidad, alentando al cumplimiento de las políticas de la empresa.

4.1.3.5.4 Aspectos Fundamentales al diseñar un sistema control interno

“Entre los aspectos fundamentales a tomar en consideración al diseñar un sistema de control interno para una entidad cualquiera, deben incluirse entre otros, los siguientes:

Tamaño de la entidad, definido básicamente en conceptos de diversidad de operaciones, volumen de transacciones y cantidad de trabajadores. De hecho los controles se violan por la confabulación o fallos de los trabajadores o funcionarios o por la falta de control de los dirigentes y esta posibilidad es mayor en la medida en que las operaciones sean más diversas, el volumen de transacciones sea mayor y la cantidad de trabajadores sea menor.

Costo del Control, definido en los términos simples de que el costo del control interno siempre tiene que ser inferior al valor atribuido al daño que se pretende evitar.

El valor atribuido al resultado del control, definido en función de beneficios materiales, ahorro de recursos, salarios y otros obtenidos como resultado del control, así como beneficios de cualquier tipo obtenidos como resultado de la eliminación o disminución de faltantes, desperdicios, robos, etc.” (Llanes, y otros, 2011, p.6).

El manual de control interno es una herramienta primordial en toda entidad ya que por medio de este la empresa lleva un control en las diferentes áreas que pueda poseer. Este promueve la eficiencia y cumplimiento oportuno de las leyes y reglamentos, asegurando el alcance de los objetivos propuestos.

Una empresa debe dirigirse por normas y procedimientos, lo que significa que tanto los gerentes como los subordinados de una organización conjuntamente, identifican sus metas comunes, definen las áreas principales de responsabilidad de cada persona en término de los resultados que de él se esperan y emplear estas medidas como guías para el manejo de la unidad y para evaluar la contribución de cada uno de sus miembros.

Brindamos un ejemplo a la Finca San Antonio de una función en el área de Almacén. Ver Anexo 8

4.1.3.6 Procedimientos Contables

4.1.3.6.1 Definición

“Los procedimientos contables generalmente dictan que individuos son responsables de la información financiera o contable. Las empresas más pequeñas o familiares por lo general no requieren de estos procedimientos. Las organizaciones más grandes pueden contratar a varios individuos para manejar la información financiera y moverla a través del ciclo contable. Los procedimientos de gestión delinean quien es responsable de recopilar datos financieros y como la información se incluirá en el libro mayor.”(Vitez, 2007, p. 1)

Los Procedimientos son secuencias o pasos a seguir, en contabilidad son aquellos pasos que se realizan o llevan a cabo para mostrar finalmente la información financiera de una empresa, es decir todos los pasos secuenciales que se

llevan a cabo en el manejo de los registros contables para poder obtener los resultados esperados, que son los estados financieros.

La Empresa Agrícola Finca San Antonio registra sus operaciones en los Libros de Contabilidad, estos procedimientos se llevan cuando se almacena materiales, o se vende el producto del Café.

Un ejemplo de recepción de almacén se hace al utilizarse los siguientes formatos:

- Comprobante de Recepción
- Comprobante de Entrega de Materiales y Suministros
- Órdenes de Compra
- Facturas

4.1.3.6.2 Ingresos

“Son el incremento de los activos o el decremento de los pasivos de una entidad, durante un periodo contable, con un impacto favorable en la utilidad o pérdida neta o, en su caso, en el cambio neto en el patrimonio contable y, consecuentemente, en el capital ganado o patrimonio contable, respectivamente.”(Romero, 2010, p. 235).

Cuando hablamos de ingresos nos referimos al flujo económico independientemente de si se ha cobrado o no un bien. Es el incremento bruto independiente de los costos que lo producen y de las relaciones que hay entre el ente y los propietarios.

Finca San Antonio es una empresa familiar que percibe sus ingresos al momento que la producción de café termina y está lista para la venta, es decir, por comercialización de café se reconocen cuando se registran las liquidaciones.

4.1.3.6.3 Egresos

Según Cedeño, (2010, p. 1) “Son erogaciones en la cual incurre la empresa y que trae como consecuencia disminuciones del capital, dentro de los egresos existen

dos grupos que son el costo del producto y los gastos en que necesariamente tiene que incurrir la empresa para cumplir el proceso de operaciones”

Los egresos son producto de salidas de efectivo que se dieron en la entidad, por lo tanto estos disminuyen el patrimonio de la empresa.

La contadora de Finca San Antonio nos expresa en la entrevista que los egresos que producen salida de dinero son las compras de todos los materiales para el proceso productivo del café; maquinarias y equipos de oficinas, herramientas, equipo de reparto, terrenos, gastos de pagos de mano de obra; todo estos son costos y gastos que la empresa inciden durante el proceso de operaciones.

4.1.3.6.4 Costo

“Se define como un desembolso que se registra en su totalidad como un activo y se convierte en gasto cuando rinde sus beneficios en el futuro. Por costo debe entenderse el valor de los recursos que se entregan o prometen (sacrificio económico), a cambio de un bien o servicio”. (Narváez, S. y Narváez, R., 2005, p. 2)

La Contabilidad de Costos se ocupa de la clasificación, acumulación, control y asignación de costos. Son recurso que se sacrifica o al que se renuncia para alcanzar un objetivo específico.

En Finca San Antonio se incurren en costos de ventas, transporte, accesorios y herramientas.

4.1.3.6.5 Gastos

Plantea Guajardo y Andrade, (2008, p.44) “Los gastos son activos que se han usado o consumidos en el negocio con el fin de obtener ingresos, disminuyen el capital del negocio”

Decremento bruto de activos o incremento de pasivos experimentados por una entidad, con efecto de su utilidad neta, durante un periodo contable; es decir estos se dan por salidas o disminución de los activos, o bien por la generación o aumento de los pasivos, que dan como resultado decremento en el patrimonio de la entidad.

En Finca San Antonio los gastos se reconocen una vez que se efectúen los desembolsos y en base a la naturaleza y la documentación soporte de los mismos. Dentro de los gastos tenemos:

- ✓ Gastos de Ventas
- ✓ Gastos de Administración
- ✓ Gastos Financieros

4.1.3.7 Proceso Productivo del Café

4.1.3.7.1 Definición

“El proceso productivo en una empresa agropecuaria está basado en el uso de seres vivos, los que poseen leyes de comportamiento asociadas a su naturaleza y por ende determina sus respuestas. Los estímulos sobre estos seres vivos son múltiples y por tanto los factores que inciden en la producción agropecuaria son diversos y difíciles de producir.” (Horngren, y otros 2012, p.455)

Entendemos por proceso productivo el conjunto de funciones que se realizan para la producción de un producto, este es una guía a seguir desde que inicia, hasta que culmina la producción. El elemento primordial en la agricultura es la mano de obra ya que esta es la que permite la elaboración y culminación de determinado proceso.

El Proceso Productivo se lleva a través de la elaboración de un producto, Finca San Antonio se dedica a la producción agrícola de café, que realiza por medio de pasos secuenciales utilizando mano de obra para poder lograr un producto terminado.

4.1.3.7.2 Aspectos Generales del Cultivo de Café

- **Compartimientos Ambientales**

Para tener éxito en el cultivo del café deben considerarse las características de los siguientes compartimientos ambientales, tanto a nivel regional como en finca.

Suelo

La profundidad efectiva del suelo debe ser mayor de 50 cm, con horizonte orgánico igual o mayor de 20 cm; la relación aire-agua debe ser mayor de 70 puntos, el pH debe estar entre 4,8 y 6,0; la resistencia a la erosión debe contrarrestarse con la adecuada localización del cultivo en zonas de ladera y con las prácticas de conservación”. (Guillen, 2000, p.54)

La semilla seleccionada debe ser plantada en un suelo adecuadamente preparado con un rico contenido de nutrientes, de una adecuada norocidad y libre de piedrecillas o palos que pudieran entorpecer el perfecto desarrollo de la raíz.

En finca San Antonio se cuenta con 100 manzanas de terrenos del cual solo se utilizan 50 para el cultivo de café, ya que es un suelo plano y protegido del efecto de los vientos son suelos fértiles, profundos y con buen drenaje, libre de árboles y piedras; un 20% de los terrenos son montañoso y boscosos solo es utilizado para leña.

- **El clima y su importancia en el cultivo de café**

“La producción vegetal depende de la integración de múltiples factores como el potencial genético, el suelo, el conocimiento y los recursos económicos que posea el ser humano y finalmente el clima. A continuación se detallan los componentes y factores climáticos que se deben considerar en el cultivo del café”. (Guillen, 2000, p.58)

Latitud y altitud

“De acuerdo con la latitud está ubicada sobre el trópico de cáncer y cubre desde 1° a 10° de latitud norte, en una franja altitudinal comprendida entre los 1.000 y 2.000 metros sobre el nivel del mar. Estos límites de altura son amplios, debido a la influencia que tiene la latitud sobre la altura conveniente para sembrar café.”(Guillen, 2000, p.58)

La altitud óptima para el cultivo de café se localiza entre los 500 y 1700 msnm. Por encima de este nivel altitudinal se presentan fuertes limitaciones en relación con el desarrollo de la planta.

En Finca San Antonio se encuentra localizado en Municipio Rancho Grande, comunidad el Tabaco; el cual está comprendido entre los 800 y 900 metros sobre el nivel del mar, a esa altura es algo difícil lograr una excelente calidad.

Temperatura

“La zona cafetera colombiana presenta una temperatura media muy uniforme a través del año para una misma región. Tiene una temperatura media que varía entre los 18°C y los 22.5°C”. (Guillen, 2000, p.58)

La temperatura promedio anual favorable para el cafeto se ubica entre los 17 a 23 °C. Temperaturas inferiores a 10 °C., provocan clorosis y paralización del crecimiento de las hojas jóvenes

En Finca San Antonio la zona cafetalera presenta una temperatura media y máxima entre 18°C y los 20°C.

Precipitación.

“La tendencia general en la zona es la de presentar dos períodos secos y dos lluviosos en el año (distribución bimodal). En la región central ocurren dos períodos secos en los meses de enero - febrero y julio - agosto. En la región sur ocurre un período seco continuo entre junio y septiembre. Aunque la zona cafetera presenta altos valores de precipitación anual, hay regiones con limitaciones de agua en algunas épocas, debido a la inadecuada distribución de las lluvias o por existir condiciones de alta evaporación”. (Guillen, 2000, p.59)

La cantidad y distribución de las lluvias durante el año son aspecto muy importante, para el buen desarrollo del cafeto, con precipitaciones mayores de 3000 mm.

Las precipitaciones son anuales, Finca San Antonio está ubicada en el municipio de Rancho Grande donde existen las llamadas lluvias de apante que son en Zonas Montañosas en la época de noviembre y diciembre. También llueve en el periodo de mayo a julio y la época de otoño en septiembre y octubre.

4.1.3.7.3 Elección de la Variedad

Según (Guillen, 2000, p.59) Parte del éxito en el cultivo está en la variedad que se seleccione. Las principales cualidades que debe reunir una buena Variedad de café son:

- Alta producción
- Alto rendimiento
- Resistente a enfermedades limitantes como la roya
- Resistente a plagas
- De porte bajo, ya que permite disponer de más árboles por área
- De fácil manejo
- De iniciación rápida en la producción
- Da una bebida de buena calidad
- De buena duración

4.1.3.7.4 Variedades

1) Caturra

“Variedad de porte bajo, también brasilera, originaria de la zona limítrofe de Minas Gerais con Espírito Santo, encontrado dentro de los límites que forman el triángulo Itaperuna, en el estado de Rio de Janeiro, Cachoeira de Itapemeiren en Espírito Santo y Manhuacu y Minas Gerais. Es la más nueva de las variedades del cultivo económico”. (Duran 2010, pág. 47).

Característica de esta variedad son las siguientes:

- Porte pequeño de donde le viene el nombre; su altura media llega solo a 2 m.
- Las ramas laterales son más pendientes que las del Borbón formando con el eje vertical un ángulo medio de 66°.

- Las hojas nuevas son de color verde claro y cuando maduran de un verde intenso.
- Los frutos son cortos pedunculados, oval-elípticos brillantes, con mesocarpio carnoso. Sus semillas son aproximadamente del mismo tamaño que la del Borbón.
- Se puede sembrar a una densidad de 5.000 plantas por hectárea, aunque en condiciones muy favorables para el cultivo, la densidad puede ser un poco mayor.

Esta variedad está en dependencia de la zona que el productor está cultivando ya que estas presentan diversas características y no todas pueden ser adoptadas en cualquier lugar, esta variedad su altura oscila entre los 1.5 a 2.5 metros.

Finca San Antonio le es más rentable sembrar variedad de caturra por las condiciones del clima y suelo; bajo condiciones adecuada de manejo cultural y fertilización, caturra alcanza altos rendimientos, de lo contrario llega agotarse más rápidamente, su objetivo es alcanzar altos rendimientos por manzana ya que por la altura del nivel del mar es difícil lograr una variedad de alta calidad.

2) Catimor

“En general, los catimores son muy precoces, productivos y exigentes en el manejo del cultivo, especialmente en la fertilización y manejo de sombra. Evidencian una mayor susceptibilidad a la enfermedad ojo de gallo, y calidad de taza inferior en zonas altas. Se recomendaría su cultivo básicamente en altitudes bajas y medias, donde la roya constituye un problema”. (Duran 2010, pág. 48).

La falta de calidad en Catimor se compensa a través de una cosecha abundante. Este tipo de variedad no es muy conocida por lo que el productor debe estar seguro si es recomendable optar por ella, ya que se incrementan los costos durante la producción por el ataque del ojo de gallo.

Variedad Catimor es una de las más recomendable que se siembra en finca San Antonio, ya que los resultados que se da en rendimiento son altos, y por las

condiciones climáticas su cultivo se da mejor en rendimiento, a pesar de las plagas que se dan durante el proceso, los costos de fertilización son altos pero al final se obtienen buenos resultados.

Época de siembra

“Considerando una oferta ambiental óptima para el cultivo se debe definir una época de siembra. Para ello hay que tener en cuenta las condiciones climáticas de la región, ya que éstas determinan la dinámica de crecimiento y desarrollo de la planta de café. Dentro de ellas la distribución de la lluvia define en gran medida el ciclo vegetativo y reproductivo del cafeto. Además, condiciona la secuencia de las labores agrícolas”. (Guillen, 2000, p.60)

En Finca San Antonio, la época de siembra se inicia desde febrero con la preparación del terreno y siembran para abril ya que el clima lluvioso son a principios de mayo.

4.1.3.7.5 Semilleros y Almacígaes

- **Germinador**

“La semilla debe estar disponible 8 meses antes del trasplante definitivo en campo, de este período, dos meses corresponden a la etapa de germinador y seis meses al almácigo. En las etapas del proceso productivo de germinador y almácigo se necesitan insumos que se pueden adquirir en la zona, como guaduas o estacones de madera redonda, arena lavada de río, tierra, pulpa descompuesta o materia orgánica, bolsas plásticas, materiales para disponer sombra en viveros, plaguicidas de baja toxicidad, solo si se requieren.

Existen dos clases: de piso y aéreo. El germinador consiste en un cuadro hecho con madera o ladrillos en el cual se siembra la semilla en arena lavada de río con riego permanente. Su tamaño depende del área a sembrar y la época más recomendable para su establecimiento son los meses de enero y septiembre”. (Guillen, 2000, p.62)

La semilla se deposita en las parcelas (semilleros) siguiendo determinadas delineaciones; Se mantiene siempre con un grado de humedad, limpias; y al cabo de 75 días de desarrollo se tendrá ya una pequeña plantita de cuatro o seis hojitas, que ya es apta para ser trasplantada a la segunda etapa del cultivo, o sea "Plántales o Viveros".

En Finca San Antonio se compra semilla de buena calidad, el cual se siembra lo antes posible, sin dejar mucho tiempo almacenada ya que sufre deterioros. Este se lleva un proceso de 6 meses en un cuadro de madera, se tapan con una capa de tierra y cubiertas de hojas y se levantan pausadamente una vez iniciada la germinación.

- **Almácigo**

“En este proceso es indispensable asegurarse de la buena selección del material. En su construcción se usan bolsas de polietileno color negro, calibre 1.5 o 2, perforadas a los lados y al fondo, y de un tamaño del 7 x 23cm. El mejor sustrato es una mezcla de tierra y pulpa de café descompuesta, en una proporción de 3 a 1”. (Guillen, 2000, p.63)

Las bolsas se disponen a nivel, en eras de 1 metro de ancho y 10 metros de largo, separadas por calles de 0.5 metros, las que deben llevar zanjas de 0.1 metros de profundidad para que el agua escurra con facilidad.

En Finca San Antonio los plántales o viveros están constituidos con la misma calidad de tierra del semillero se usan bolsas negras polietileno color negro calibre 2, bolsas a nivel, en eras de 1.5 metros de ancho y 12 metros de largo separadas por unos 40 cm. Y se preparan en forma individual utilizando recipientes individuales, todo este proceso de la preparación de la planta está acompañado de cuidados extremos de limpieza, de fumigaciones contra las plagas, de humedad, de fertilización, etc. cuidados sin los cuales no se podrá llegar a obtener una planta de rápido desarrollo y de pronta producción.

4.1.3.7.6 Preparación del terreno, trazado ahoyado y siembra

Trazado

“En la adecuación del terreno se determina un sistema de siembra y un trazo para lo cual se utilizan herramientas y materiales sencillos como estacas de madera. Cuando el sistema de producción es bajo sombra, se necesitan semilla y colinos de guamo y plátano, principalmente. En las etapas de establecimiento, crecimiento y producción son necesarios insumos como: herramientas (palines, machetes), plaguicidas de baja toxicidad, sólo si son necesarios, selector de arvenses para su manejo, fertilizantes químicos y abonos orgánicos”. (Guillen, 2000, p.64).

El sistema de trazado, una siembra ordenada ofrece distribución uniforme, el diseño trazado dependerá de la topografía. En terrenos accidentados se evita o protege el suelo de la erosión con trazados en contorno; mientras el trazado en cuadros o franjas doble se puede emplear en terrenos planos y semiplanos.

El trazado en cuadro es utilizado en Finca San Antonio ya que es un terreno plano, para diseñar el trazado se utilizan lienzas marcadas y escuadras fijas, lo que permite tirar surcos en diferentes direcciones.

Ahoyado

Un hoyo de tamaño adecuado permite al árbol un buen desarrollo, especialmente en su sistema radicular, lo que asegura un buen anclaje y una mejor nutrición. Se recomienda hacerlos de 30 cm de ancho por 40 cm de profundidad, para suelos de condiciones físicas y fertilidad normales. Sus paredes deben quedar irregulares y el fondo bien repicado, para evitar encharcamiento y facilitar penetración. (Guillen, 2000, p.64)

Ahoyado las dimensiones del hueco para establecer la plantación pueden variar según el tipo del suelo, sin embargo, la profundidad de 25-30 cm por 20 cm de ancho se considera apropiada para la planta.

Normalmente el tamaño del hoyo para la planta de café se hace con las medidas de la hoja de palin, 20cm de ancho y 30 cm de largo.

Una vez instalada la planta en su lugar definitivo, da principio el proceso general de mantenimiento y trabajos de la Finca, los cuales se pueden clasificar en: Limpia (dos o tres al año); Fertilización (dos o tres al año); Sombreado, básicamente; y otros menores como son: podas, combate de plagas, conservación de suelo, deshijes o des retoñada, etc.

La limpia consiste en evitar que plantas indeseables compitan con los cafetos en su desarrollo y en su abastecimiento de nutrientes.

En la empresa agrícola San Antonio las eliminaciones de las plantas indeseables se logran mediante el chapeo, y por el uso de herbicidas apropiados. Esta fase del cultivo ocupa un lugar preponderante ya que consume un porcentaje muy elevado del presupuesto de la Finca. Se lleva a efecto de dos a tres veces por año y en algunos casos hasta cuatro, de acuerdo con las mismas necesidades.

- **“Existen dos sistemas de producción para el cultivo: sol y sombra protectora.**

Solamente el 20% de la caficultura del país se encuentra a plena exposición, en suelos derivados de cenizas volcánicas sembradas en surcos o hileras, a través de la pendiente, con buena distribución de lluvias, coberturas protectoras y relieve ondulado. Los sistemas de producción a la sombra, están compuestos por especies productivas y protectoras (plátano, guamo y maderables). Estos producen hojarasca que conserva el suelo y aumenta la materia orgánica. A su vez, el sombrío amortigua el impacto de la lluvia, evitando procesos erosivos”. (Guillen, 2000, p.65).

La sombra también ocupa un lugar destacado en el cultivo del café, dado a que las plantas tienen un mejor desarrollo bajo sombra, que a su vez sirve para mantener un clima más apropiado, para la conservación y producción de la planta; y aunque existen variedades que son recomendadas para su cultivo en ausencia de sombra, el procedimiento más generalizado es mediante el uso de ésta.

Para el cultivo de Finca San Antonio de acuerdo a las variedades de caturra y Catimor se necesita de sombra para poder crecer y tener un buen desarrollo, es por eso que se han tomado medidas al sembrar árboles alrededor que den sombra al cultivo.

4.1.3.7.7 Fertilización

“El concepto de nutrición para el cultivo del café está enmarcado dentro de lo que se conoce como agricultura sostenible, que es la que optimiza la efectividad de los insumos sin deterioro del medio ambiente, procurando la conservación del suelo y de su capa orgánica. Comprende las etapas de instalación, establecimiento, crecimiento y producción”. (Guillen, 2000, p.70)

La Fertilización se lleva a efecto generalmente de planta en planta mediante dosis volumétricas calculadas; también puede llevarse a efecto mediante equipo aspersor. Se logra un desarrollo acelerado, y el suelo repone fácilmente lo que la planta le extrae año con año (hasta 10 toneladas de frutos por hectárea); conservándose en un nivel de producción más o menos normalizado.

Los gastos de cultivo, es la Fertilización, la cual se lleva a efecto en épocas apropiados y en cantidades determinadas con productos igualmente apropiados a la época. En Finca San Antonio se usa fertilizante en un 25% de los costos de producción el cual aplican 300cc por barril, y un tapón que tiene las medidas en dosis calculadas.

4.1.3.7.8 Control de plagas

Según (Guillen, 2000, p.71) “Dentro de los controles utilizados para el manejo de plagas en café se encuentran el biológico, el cultural, el legal, el mecánico, el natural y el químico. La plaga de más importancia económica en el café es la broca,

Una de las enfermedades que se da en Finca San Antonio es el Mal del talluelo; es la enfermedad más importante de los semilleros, presentándose además en los almácigos. Se propaga rápidamente cuando existen condiciones de alta humedad en el suelo y exceso de sombrío que provocan un ataque súbito de la

enfermedad. Estas son combatidas con fertilizantes y otras son controladas manualmente.

4.1.3.7.9 Manejo de enfermedades

“El manejo de las enfermedades en el café tiene su componente ambiental. La roya del cafeto es la principal enfermedad del cultivo en Colombia. Para su control, además de las variedades Colombia y Castillo, existe la alternativa del control químico mediante la determinación del porcentaje de infección por lote. Esto garantiza controles oportunos con una racionalización en la aplicación de fungicidas de baja categoría toxicológica”. (Guillen, 2000, p.72)

Las enfermedades del café constituyen un factor de producción muy importante, las enfermedades que afectan al café pueden ser de naturaleza fungosa, bacterial o virosa.

Las enfermedades que afectan al cultivo de café de Finca San Antonio son el ojo de gallo, la roya, derrite o quema, ahorcamiento del tallo.

Proceso Productivo del Café en la empresa Agrícola Finca San Antonio.

4.1.3.8 Costo de Producción

4.1.3.8.1 Definición

Según García, (2008, p.12) “Los costos de producción son los que se generan en el proceso de transformar las materia primas en productos elaborados. Son tres elementos los que integran el costo de producción: materia prima directa, mano de obra directa y cargos indirectos”.

Los costos de Producción son necesarios para mantener un proyecto, toda empresa a la hora de producir un bien o servicio debe asumir ciertos costos, para poder llevarlo a cabo. Normalmente estos costos dependerán de la materia prima que se utilice, la mano de obra que se necesite, y los costos indirectos que pueden surgir a lo largo de todo el proceso productivo; la contabilización de estos es importante, ya que permite la determinación de los costos unitarios en la producción.

Los Costos de Producción en Finca San Antonio son las que representan todas las operaciones realizadas desde la adquisición de la materia prima hasta su transformación en productos terminados; este se subdivide en costos de materia prima, costo de mano de obra y costos indirectos de la producción.

4.1.3.8.2 Elementos

Según García, (2008, p.16) “Son tres los elementos esenciales que integran el costo de producción:

Materia prima: son los materiales que serán sometidos a operaciones de transformación o manufactura para su cambio físico y/o químico, antes de que puedan venderse como productos terminados.

La materia prima es aquella que interviene directamente en la elaboración de un producto se denomina material directo, y es el primer elemento de costos.

Los materiales utilizados en el proceso productivo de café en Finca San Antonio son: semilla, fungicidas, plaguicidas, herbicidas, bolsas etc. Un ejemplo de cómo se contabilizan los costos de materia prima es la siguiente:

Cuadro: Costos de Materia Prima

Concepto	Parcial	Debe	Haber
Almacén de materiales y suministros		*****	
Semillas	*****		
Banco			*****
Banpro Cta. Cte.	*****		

Fuente: Empresa Finca San Antonio

Mano de obra: es el esfuerzo humano que interviene en el proceso de transformar las materias primas en productos terminados.

La mano de obra, es el segundo elemento de costo, este consiste en el pago que se puede asignar en forma directa al producto, tal como el salario de los trabajadores que intervienen directamente en el proceso productivo.

En la empresa agropecuaria Finca San Antonio, se dan costo de mano de obra directamente en el proceso productivo de café como; los salarios de los trabajadores que se encargan desde la siembra de las semillas hasta el corte de café, así también el sueldo del jefe de almacén, de la contadora etc.

Los costos que se incurren en la empresa Agrícola Finca San Antonio por mano de obra durante el proceso se dan a continuación:

Cuadro 11: Costos de mano de obra

Costos de producción				
Actividades de Mano de Obra	Unidad	Cantidad	Costo	Total
Preparación de tierras para almacigo.	D/H	*****	*****	*****
Llenado de bolsa	D/H	*****	*****	*****
Transplante de la planta	D/H	*****	*****	*****
Mano de obra para riego	D/H	*****	*****	*****
Preparación de terreno para Transplante	D/H	*****	*****	*****
Ahoyado	D/H	*****	*****	*****
Mano de obra de riego de bolsa	D/H	*****	*****	*****
Abonado	D/H	*****	*****	*****
Siembra	D/H	*****	*****	*****
Riego de urea	D/H	*****	*****	*****
Aplicación de abono	D/H	*****	*****	*****
Foleo	D/H	*****	*****	*****

Fuente: Empresa Finca San Antonio

Una forma de contabilizar los costos de mano de obra es a través de la planilla de pago.

Figura 12: Contabilización de mano de obra

Código	Descripción de la cuenta	Parcial	Debe	Haber
-----	Producción en proceso MOD agropecuaria Café		*****	
-----	Sueldos y Salarios	*****		
-----	INSS Patronal	*****		
-----	INATEC	*****		
-----	Retenciones por pagar			*****
-----	INSS Laboral	*****		
-----	Gastos Acumulados por pagar			*****
-----	INSS Patronal	*****		
-----	INATEC	*****		
-----	Banco			*****
-----	BANPRO Cta. cte.	*****		

Fuente: Empresa Finca San Antonio

Costos indirectos: son el conjunto de costos fabriles que intervienen en la transformación de los productos que no se identifican o cuantifican plenamente con la elaboración de partidas específicas de productos, procesos productivos o centros de costos determinados”.

Los costos indirectos de fabricación, son aquellos utilizados de una manera indirecta en la elaboración del bien o servicio pero no están directamente relacionados. Todos estos son Necesarios para convertir los materiales en partes específicas del producto, hasta llegar al producto final.

Los costos indirectos son los que intervienen en el proceso productivo, con excepción de materia prima y mano de obra directa, en finca San Antonio se dan costos como; sueldo del Gerente, depreciación, mantenimiento de las maquinarias(Despulpadora de café) etc.

Tabla: Contabilización de costos indirectos de fabricación

Concepto	Parcial	Debe	Haber
Producción en proceso CIF		*****	
Reparación y mantenimiento de equipo de transporte	*****		
Banco			*****
Banpro Cta. Cte.	*****		

Fuente: Empresa Finca San Antonio

4.1 EMPRESA AGROPECUARIA

4.2.1 Definición

“Es importante destacar que la producción agropecuaria tiene características particulares que la diferencian de las que se podrían denominar no agropecuarias por ejemplo: industrias servicios entre otras. Y estas diferencias radican en tres características:

- el proceso productivo es biológico. (Se trabaja con plantas y animales a los cuales hay que respetar sus ciclos).
- la producción requiere de tierra no solo como sostén o espacio físico sino como insumo activo.
- la producción depende de las condiciones ecológicas del medio.

Por todas estas razones se puede concluir que la empresa agropecuaria es un sistema complejo donde interactúan muchos factores para lograr el objetivo planteado. Debido a esto es necesario que el productor tenga los conocimientos para poder interpretar este complejo sistema, se capacite permanentemente y disponga del tiempo necesario para juntar información, ordenarla y analizarla”.(Bertone,2003, Pág. 1).

Las empresas agropecuarias son aquellas que trabajan con la explotación de los suelos, su actividad es muy importante ya que se valen de recursos naturales para ejercer sus funciones, como explotaciones ganaderas o producción de cultivos. Estas incurren en costos de producción y ayudan al crecimiento agrícola del país.

La empresa agropecuaria finca San Antonio se dedica a la producción de café, es un proceso largo y de altos costos de producción, donde intervienen tres elementos como la materia prima que utilizan para transformar un producto terminado, la mano de obra es la más fundamental para elaborarlo y los costos indirectos como los salarios de los funcionarios administrativos.

4.2.2 Tipos de Empresas

4.2.2.1 Empresas agrícolas y ganaderas

“Este tipo de empresa tiene como objetivo principal proveer de insumos alimenticios a los consumidores. Comúnmente, estas empresas son vistas como proveedoras de bienes solamente, pero también tienen una importante actividad como prestadora de servicios. Como ejemplo de los bienes que provee tenemos ganado de todo tipo, así como granos diversos. En cuanto a los servicios que presta estos van desde el fertilizado, almacenamiento de granos hasta ranchos recreativos”. (Guajardo, 2001, Pág. 9).

Las empresas agrícolas se dedican a trabajar productos de la tierra y del campo, y las empresas ganaderas su labor consiste a todo el mundo animal doméstico que dan productos para consumo habitual.

4.2.3 Empresa Agrícola

4.2.3.1 Fundación

La empresa agropecuaria finca San Antonio del Municipio de Rancho Grande, comunidad el Tabaco se fundó desde el año 2000, es una empresa pequeña familiar que inició sus operaciones con un contrato de financiamiento a largo plazo que le facilita el beneficio CISA Exportadora de café.

En el 2003 empieza a generar utilidades, las cuales el propietario utiliza para reinvertir en la compra de terrenos para aumentar la siembra de café.

A medida que paso el tiempo pudieron ver el crecimiento de la empresa, y el representante en el año 2006 constituye legalmente su empresa e inicia a llevar contabilidad mejorando el control de sus operaciones y obteniendo resultados.

4.2.3.2 Definición

“Este tipo de empresa tiene como objetivo principal proveer de insumos alimenticios a los consumidores. Comúnmente, estas empresas son vistas como proveedoras de bienes solamente, pero también tienen una importante actividad como prestadora de servicios. Como ejemplo de los bienes que provee tenemos ganado de todo tipo, así como granos diversos. En cuanto a los servicios que presta estos van desde el fertilizado, almacenamiento de granos hasta ranchos recreativos”. (Guajardo, 2001, p. 9).

La empresa Agrícola Finca San Antonio, se dedica a trabajar el campo; cuentan con cien manzanas de tierras las cuales; el 30% se utilizan para leña, ya que son lugares montañosos y el 70% se produce café.

Esta producción sigue un proceso de Materia Prima logrando convertirla en un producto. Esta empresa cuenta con un Representante Legal, Administradora, Contadora y un Jefe de Producción que son el personal administrativo, también a medida que va el proceso de café se contrata personal agrícola temporal.

4.2.3.3 Objetivos

“Es el resultado cuantitativo que la organización ha definido como vital para obtener crecimiento y/o desarrollo organizacional en los próximos años. Por lo general los objetivos tienen que ver con satisfacción de accionistas, de clientes, de procesos o de colaboradores”. (Ramírez, 2008 pág. 32)

Los objetivos son metas o fines que se pretenden lograr, estos deben ser medibles y alcanzables; para ello la coordinación y comunicación que se emplee dentro de la empresa determinará si estos se están cumpliendo.

La empresa agropecuaria finca San Antonio tiene como objetivo mantenerse en el mercado por mucho tiempo, y con esto brindar oportunidad de trabajo y tener mejoras de condiciones económicas, ofreciendo sus productos de buena calidad a los consumidores.

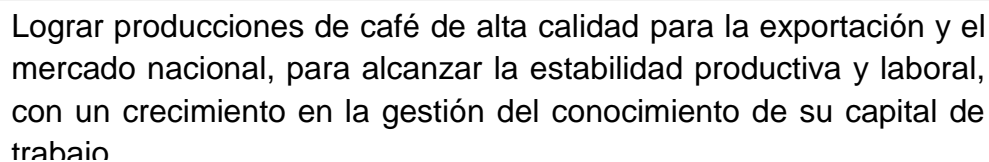
4.2.3.4 Misión

“La misión es una afirmación que describe el concepto de su empresa, la naturaleza del negocio, por qué se está en él, a quien sirve y los valores bajo los que pretende funcionar”. (Rodríguez, 2000, p. 62)

Es la razón de ser de la empresa, el motivo por el cual existe. Así mismo es la determinación de las funciones básicas que la empresa va a desempeñar en un entorno determinado para conseguir tal misión.

Finca San Antonio, estableció una Misión que pretende alcanzar a medida que la empresa va progresando.

Misión de la Finca San Antonio



Lograr producciones de café de alta calidad para la exportación y el mercado nacional, para alcanzar la estabilidad productiva y laboral, con un crecimiento en la gestión del conocimiento de su capital de trabajo

4.2.3.5 Visión

Define Rodríguez, (2000, Pág. 69) “visión se define como una presentación de cómo cree usted que deba ser el futuro para su empresa ante los ojos de sus clientes, empleados, propietarios y accionistas importantes”.

La visión define las metas que pretendemos conseguir en el futuro. Estas metas tienen que ser realistas y alcanzables, puesto que la propuesta de visión tiene un carácter inspirador y motivador.

Finca San Antonio concreta una Visión, que pretende lograr en un futuro como empresa.

Visión de Finca San Antonio

Obtener una táctica en el uso sostenible de los recursos naturales, los saberes tradicionales y científicos, y que permita una actuación coherente sobre los problemas del sector cafetalero, introduciendo oportunamente los resultados de las investigaciones y la experiencia práctica de los productores, aumentando así los niveles de producción en calidad y variedad.

4.2.3.6 Organigrama

“Es un documento controlado que muestra la gráfica con la estructura de una organización, indicando claramente los nombres de los puestos autorizados y las relaciones jefe-colaboradores”. (Álvarez, 2008, Pág. 70)

Los Organigramas deben representar de forma gráfica o esquemática los distintos **niveles de jerarquía** y la relación existente entre ellos. Su misión es ofrecer **información** fácil de comprender y sencilla de utilizar.

Un Organigrama muestra las escalas de puestos de trabajo, del nivel más alto al más bajo. Finca San Antonio cuenta con un pequeño organigrama que representa como está estructurada la empresa agrícola, pero hay debilidad ya que no hay suficiente personal que cubra cada uno de los puestos, ni están debidamente representados los cargos de acuerdo al giro de la empresa.

Presentamos un Organigrama de alternativa que cubra las necesidades de acuerdo al tamaño de la empresa. **Ver Anexo 10**

4.2.3.7 Régimen Fiscal

4.2.3.7.1 Cuota fija

“Este régimen es de estimación administrativa y comprende el pago de IR e IVA, mediante una cuota fija mensual”. (DGI, 2008)

El régimen de cuota fija establece que los contribuyentes deben de pagar un monto determinado que incluye los impuestos de IR e IVA, independientemente de sus ingresos. Esta cuota no cambia, a menos que la dirección de ingresos estipule lo contrario y se debe pagar dentro de los primeros quince días del mes.

En la finca San Antonio están exentos de estos impuestos.

4.2.3.7.2 Responsables retenedores

(DGI, 2008) “Responsable retenedor son los sujetos que al pagar o acreditar ciertas sumas a los contribuyentes o terceras personas, están obligados legalmente a retener de las mismas, una parte de estas como adelanto o pago a cuenta de los tributos a cargo de dichos contribuyentes o terceras personas, y enterarlo al fisco en la forma y plazos establecidos en este código y demás leyes tributarias”

Los responsables retenedores están obligados a realizar el pago de sus impuestos de acuerdo al monto de sus ingresos percibidos anualmente, independientemente de su actividad económica.

La Finca San Antonio de sus utilidades paga financiamiento a CISA Exportadora, el fisco le retiene el 1% de impuestos anualmente por los ingresos percibidos.

4.2.3.8 Marco Legal

4.2.1.8.1 Normativa sobre la alimentación de las personas del campo

“El Código del Trabajo estipula obligaciones especiales del empleador en relación con los trabajadores del campo: Suministrar alimentos cocinados a sus trabajadores, temporales o permanentes”. (Asamblea Nacional de la República de Nicaragua, 2010, pág. 1)

Esta normativa busca mejorar la competitividad e eficiencia al momento de darles la alimentación a los trabajadores del campo, suministrándole buenos alimentos para que el personal pueda aumentar la rentabilidad de sus labores.

En la Finca San Antonio aplican esta ley para controlar y proveer alimentos nutritivos de manera equitativa para los trabajadores tanto permanentes como

temporales. Cumpliendo con darles a los empleados cada uno de los alimentos descritos en la tabla que suministrada la ley, otorgándoles mejoras (pollo, carne, entre otras).

4.2.3.8.2 Ley del Café

“El objeto de esta Ley, el ordenamiento de todas las actividades de producción, beneficiado, procesamiento y comercialización de café producido en el territorio nacional y deberán ajustarse a lo establecido en ella”. (Ley N° 368, 2000, p. 1)

Esta normativa regula aspectos de la actividad cafetalera en cuanto a los mecanismos para producir el café, el proceso en el beneficio y la venta del mismo para controlar la calidad del fruto. Fomenta la caficultura a nivel nacional e internacional manteniendo informado de los precios en el mercado.

En la Finca San Antonio, esta ley se aplica en todas las transacciones que involucran la producción y venta de café. Uno de los aspectos más importantes es al momento de formular un contrato de venta, incorporando información útil para ambas partes como: nombres, dirección y número RUC tanto del productor como del exportador, descripción del café (cantidad, peso, tipo, y precio), condiciones y formas de pago.

4.2.3.8.3 Código de comercio de Nicaragua

“El presente Código de Comercio, será observado en todos los actos y contratos que en el mismo se determinan, aunque no sean comerciantes las personas que los ejecutan. Los contratos entre comerciantes se presumen siempre actos de comercio, salvo la prueba en contrario, y por consiguiente, estarán sujetos a las disposiciones de este Código”. (Asamblea Nacional de la República de Nicaragua, 2014, p. 16)

Este código regula la actividad comercial mercantil de los comerciantes, en diferentes aspectos como la inscripción de la entidad, la contabilidad y sobre los contratos. Estas normas buscan crecer y fortalecer la economía nacional.

En la Finca San Antonio, este código se empleó al momento de constituir la empresa, y para llevar el registro de las operaciones utilizando los libros contables debidamente autorizados.

4.2.3.9 Fortalezas, Debilidades y Alternativas de Solución

INDICADORES	FORTALEZAS	DEBILIDADES	ALTERNATIVAS
Contabilidad		Registran las operaciones Manualmente	
Tipos de Sistema Contable		Utilizan un Sistema Contable Manual	Implementar un sistema computarizado
Marcos de Referencia Contable	El marco utilizado está de acuerdo al tamaño de la entidad		
Estados Financieros		Solo realizan dos Estados Financieros	Implementar otros Estados como; Estado de Costo de Producción, Balanza de Comprobación.
Catálogo de Cuentas		No contiene todas las cuentas, de acuerdo al giro de la empresa	Actualizar catálogo de cuentas
Guía Contabilizadora		La Guía Contabilizadora esta desactualizada	Actualizar la Guía Contabilizadora de acuerdo el Catalogo de Cuentas
Manual de organización y funciones		No cuenta la empresa con el Manual de Organización y Funciones	Realizar un manual de organización y funciones para mejor desempeño de los trabajadores
Manual de procedimientos		No poseen un manual de procedimientos	Implementar un Manual de Procedimientos
Manual de control Interno		No tienen un manual de control interno	Plasmar un manual de control interno que contengan los procedimientos

INDICADORES	FORTALEZAS	DEBILIDADES	ALTERNATIVAS
Costo de Producción	Se detallan todos los Costos por medio de los tres elementos esenciales: MP, MO, CIF		
Visión		No está actualizado	Actualizar
Organigrama		No cuentan con un Organigrama.	Realizar una división de puestos de acuerdo a las necesidades de la empresa
Régimen Fiscal		Exentos de pago de Impuestos	

V. CONCLUSIONES

1. El Sistema Contable de la Finca San Antonio es de forma manual y posee elementos esenciales como; Catálogo de Cuentas, Instructivo de Cuentas y se guía a través de un Marco de Referencia los PCGA.
2. La Finca San Antonio, utiliza algunos Procedimientos Contables para el registro de sus operaciones y transacciones, como los Libros de Contabilidad.
3. En la Finca San Antonio carece de manuales de organización y funciones, Manual de Procedimientos, Manual de Control Interno.
4. Una alternativa de solución para Finca San Antonio, es implementar manuales que sirvan como herramientas al buen funcionamiento del trabajador y que contengan Procedimientos Contables para proporcionar seguridad razonable en la información financiera.

VI. BIBLIOGRAFÍA

Almirana, L.Y. Y Alcolea, Z.D. (2002). Propuesta de un diseño metodológico de la asignatura sistemas contables en la carrera Contabilidad y Finanzas www.eumed.net/rev/ced/02/alaz.htm Pág.8

Álvarez, T.M.G. (2008). Manual para elaborar Manuales de Políticas y Procedimientos, México, Editorial S.A de CV, Segunda Edición, Pág. 285

Arciniega, N.C. (2010). La contabilidad en la empresa agropecuaria de Bovinos. Editorial Trillas S.A de C.V, Cuarta Edición, pág. 143.

Barrientos, E.M. (2011). El primer portal en español de Normas internacionales de Información Financiera NIIF-IFRS. Consultado el 08/05/15 desde la página <http://www.nicniif.org/home/acerca-de-niif-para-pymes/acerca-de-las-niif-para-pymes.html> Pág.480

Bertone, C. (2003). La Empresa Agropecuaria. Consultado el día 18/06/15 desde de la página http://rafaela.inta.gov.ar/cambiorural/empresa_agropecuaria.htm Pág. 285

Cedeño, H. (2010). Clasificación de las cuentas. Consultado el día 07/06 desde la pagina <http://www.portaldecontabilidad.blogspot.com/2010/04/clasificacion-de-las-cuentas.html>

Correa M. Saavedra A. y Arévalo C (2009). "Sistemas de Información Gerencial" en Contribuciones a la Economía, consultado el día 28/09 en pagina <http://www.eumed.net/ce/2009b/mac2.htm>

Cuerva, Y. (2013). Manual de normas y procedimientos contables en el proceso de compras. Consultado el día 29/06/2015; desde la página <https://bibliovirtualujap.files.wordpress.com/2013/05/ip-yusbely-cuerva.pdf>

Dirección General De Ingresos. (2008). Registro Único del Contribuyente, Nicaragua, Consultado el día 17/05/2015, desde la página: <http://www.dgi.gob.ni/interna.php?sec=32>

Delgado O.L. Y Rodríguez A.A (2009)

<http://www.eumed.net/ce/2009b/darp3.htm>

Duran R.F. (2010). Cultivo del café, Colombia, ediciones grupo latino, editores S.A.S., primera edición pág. 511.

García, C.J. (2008). Contabilidad de costos, México Ediciones Mc Graw-Hill Interamericana, Editores S.A de C.V, Tercera Edición, Pág. 325

Guajardo C.G. (2005). Fundamentos de la Contabilidad, México, Editorial McGraw-Hill, Editores S.A de C.V, Primera Edición, Pág. 428

Guajardo, C.G y Andrade, G.N.E. (2008). Contabilidad Financiera, México, Editorial McGraw-Hill/Interamericana Editores, S.A de C.V, Quinta Edición, Pág. 556

Goxens A y Goxens M.A. (2001). Enciclopedia Practica de la Contabilidad. España, Editorial océano, Primera Edición, Pág. 832

Guillen Pérez, Luis Guía Ambiental para el sector cafetalero, 2000, segunda edición, total paginas 80.

Horngren. Ch. T, Harrison W. T, y Bamber L. S. (2003). Contabilidad, México, Editorial Pearson Educación, Editores, S.A de C.V, Quinta Edición, Pág. 640.

IASB. (2007). NIIF, International Accounting Standards Committer Foundation, Tomo I, Pag.612

Jarrin, L. y Tipan, J. (2010) Contabilidad Agropecuaria, Consultado el día 17/05/2015, desde la página:luisajarrin.blogspot.com/2010/12/contabilidad-agropecuaria.html

Lovos, F. (2012) El Catálogo de Cuentas, El Salvador. Consultado el día 22/06/2015 de la página:<http://franciscolovos.blogspot.com/2012/07/el-catalogo-de-cuentas.html>

Luthans, F. (2008). Comportamiento Organizacional, México, editorial McGraw-Hill Interamericana Editores S.A de C.V, Pág. 591.

Llanes Montes, Mc PhersonAndrial y López Galbán: Manual de control interno para los almacenes en la empresa de comercio minorista mixta, en Observatorio de la

Economía Latinoamericana, N° 153, 2011. Texto completo en <http://www.eumed.net/cursecon/ecolat/cu/2011/>

López C. P. (2008). Contabilidad Básica II, México D.F. Editorial Éxodo. Segunda edición, pág. 309

Mantilla, B.A.S. (2002). Enciclopedia de Contabilidad, Bogotá Colombia, Panamericana Editorial Ltda. Primera Edición, Pág. 822

Mantilla S.A. Control Interno Informe Coso, Colombia, facultad de contaduría universidad autónoma de Bucaramang, editorial internal control. Integrated framework, cuarta edición, pág. 341.

Mercado, S. (2008). Administración Aplicada, grupo noriega, ediciones S.A, segunda edición, pág. 569

Narváez, S. A y Narváez, R. J. A. (2005). Contabilidad de Costos I, Managua, Nicaragua, Ediciones A.N, Sexta Edición, pág. 209.

Narváez, S. A y Narváez, R. J. A. (2006). Contabilidad I, Managua, Ediciones A.N, Sexta Edición, Pág. 241

Narváez, S. A y Narváez, R. J. A. (2007). Contabilidad II, Managua, Ediciones A.N, Sexta Edición, Pág. 266

Normativa sobre la alimentación para las personas trabajadoras del campo. [http://legislacion.asamblea.gob.ni/normaweb.nsf/\(\\$All\)/F83D729543CF21E3062578250057781C?OpenDocument](http://legislacion.asamblea.gob.ni/normaweb.nsf/($All)/F83D729543CF21E3062578250057781C?OpenDocument)

Penado, J.E, Rivera, M.E y Villanueva, MC. (2013).Diseño de una guía técnica y práctica para el registro contable de los arrendamientos según la NIIF para Pymes y su incidencia legal para las empresas del sector servicio de la ciudad de san miguel. Consultado el día 15/05/15 desde la página <http://www.eumed.net/libros-gratis/2013a/1325/marco-historico.html>

Pérez, P.R. (2010). Seminario de Contaduría. Consultado el día 29/05/2015, desde la página <http://www.tesoem.edu.mx/alumnos/cuadernillos/2010.027.pdf>

Pérez Gutiérrez, J. y Lanza González, E.: "Manuales de procedimientos y el control interno: una necesaria interrelación "en Observatorio de la Economía Latinoamericana, N° 201, 2014. Texto completo en <http://www.eumed.net/cursecon/ecolat/cu/2014/manual-procedimiento.html>

Ramírez, A. (2008). Manual para elaborar Manuales de Políticas y Procedimientos, distrito federal México, panorama Editorial S.A, de C.V, Segunda edición.

Rodrigo J.V (2002). Como elaborar y usar los manuales administrativos, México, editores, S.A de C.V, Tercera edición, pág. 179.

Romero, A.J.L. (2006). Principios de Contabilidad, México, Mc Graw – Hill Interamericana, Tercera Edición, Pág. 432

Romero, A.J.L. (2010). Principios de Contabilidad, México, Editorial S.A de C.V, Cuarta Edición, Pág. 489

Rodríguez V.J. (2000). Administración con Enfoque estratégico, México, Editorial trillas S.A de CV, Primera Edición, Pág. 283

Rojas, R.D. (2014). Manual de Contabilidad y Costos, España, Editorial Luxes, Editores C.A de C.V, Edición 2014, Pág. 512

Rodríguez, Y. (2015). Importancia De Los Libros Contables, Recuperado el día 29/06/2015, desde la página:<http://yeniferymaryeri.blogspot.com/2015/03/importancia-de-los-libros-contables.html>

Ramón, R.G.J. (2004). El control interno en las empresas privadas. Consultado el día 29/06/2015, desde la página sisbib.unmsm.edu.pe/bibvirtualdata/publicaciones/quipukamayoc/2004/segundo/a08.pdf

Reyes, M.I (2011). Introducción a la Contabilidad, Nicaragua, UNAN - FAREM Matagalpa, Pág.14.

Reyes, M. (2014). La importancia de elaborar un sistema contable que sea funcional para las necesidades de las empresas. Consultado el 10/05/2015, desde la página <http://veloz-informacioncontable.com/blog-3/la-importancia-elaborar-un-sistema-contable.html>

Salas, M. A., (2010), Manual de Organización y Funciones – MOF. Recuperado el día 29/06/2015, desde la página: <http://salasmacchiavello.blogspot.com/2010/10/manual-de-organizacion-y-funciones-mof.html>

Vitez, O. (2007). Procesos y procedimientos contables. Consultado el día 29/06/15 desde la página <http://pyme.lavoztx.com/procesos-y-procedimientos-contables-4513.html>

Zegarra, J. (2008). Manual de Organización y Funciones, Recuperado el día 29/06/2015, desde la página: <http://humans-talent.blogspot.com/2008/11/manual-de-organizacin-y-funciones.htm>

VII. ANEXO

ANEXO 1

OPERALIZACION DE VARIABLES

VARIABLE	CONCEPTO	SUB-VARIABLE	INDICADORES	PREGUNTAS	INSTRUMENTO	A QUIEN VA DIRIGIDA
SISTEMAS CONTABLES	“Un sistema de información contable comprende los métodos, procedimientos y recursos utilizados por una entidad para llevar un control de las actividades financieras y resumirlas en forma útil para la toma	CONTABILIDAD	Tipos	¿Qué tipo de contabilidad implementa la empresa?	Entrevista	Contador
			Sistemas de Registro de Mercancías	¿Qué sistema de registro de mercancía utiliza?	Entrevista	Contador
			Usuarios	¿Quiénes utilizan la información contable de la empresa?	Entrevista	Contador
			Características	¿Cuáles son las características que posee este Sistema?	Entrevista	Contador
		ESTRUCTURA DE SISTEMA CONTABLE	Tipos	¿Qué tipo de sistema contable utiliza la empresa para el registro de sus operaciones?	Entrevista	Contador
			Marco de Referencias Contable	¿Bajo qué marco de referencia registra sus operaciones?	Entrevista	Contador
			Base de Registro	¿Qué base de registro utiliza la empresa?	Entrevista	Contador

de decisiones” (Almirana L.Y. y Alcolea Z.D pág. 4).		Libros Contables	¿Qué libros contables utilizan?	Entrevista	Contador
		Estados Financieros	¿Cuáles son los estados financieros que elaboran?	Entrevista	Contador
	ELEMENTOS DE UN SISTEMA CONTABLE	Catálogo de Cuentas	¿Existe un catálogo de cuentas? ¿Cuál es su estructura?	Entrevista	Contador
		Guía Contabilizadora	¿Utiliza la empresa una guía contabilizadora?	Entrevista	Contador
		Manual de Organización y Funciones	¿Existe en la empresa un manual de organización y funciones?	Entrevista	Contador
		Manual de Procedimientos	¿Cuenta la empresa con un manual de procedimientos?	Entrevista	Contador
		Manual de Control Interno	¿Posee la empresa un manual de control interno?	Entrevista	Contador
		Procedimientos Contables	¿Cómo contabilizan los ingresos y egresos de le empresa?	Entrevista	Contador
		Proceso Productivo Café	¿Cuál es la contabilización del proceso productivo?	Entrevista	Contador
		Costo de	¿Cuáles son los costos que se	Entrevista	Contador

			Producción	incurren en el proceso productivo?		
EMPRESAS AGROPECUARIAS	Según (Mercado 2008, pág. 33) "Es la unidad económico-Social en la que el capital, el trabajo y la dirección se coordinan para lograr una producción que responda a los requerimientos del medio humano en la que la propia empresa actúa".	EMPRESA AGRICOLA	Tipos de Empresas	¿Según la actividad económica que tipo de empresa es?	Entrevista	Gerente
			Misión	¿Cuál es la misión de la empresa?	Entrevista	Gerente
			Visión	¿Cuál es la visión de la empresa?	Entrevista	Gerente
			Organigrama	¿Cuenta la empresa con una estructura organizacional u organigrama?	Entrevista	Gerente
			Régimen Fiscal y Legal	¿Bajo qué régimen fiscal y legal declaran sus impuestos?	Entrevista	Gerente

ANEXO 2



Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua, Managua

Facultad Regional Multidisciplinaria-Matagalpa

ENTREVISTA

Nombre del funcionario: _____

Cargo: _____

Empresa: _____

Fecha de Aplicación: _____

Somos estudiantes de Quinto año de la carrera de Contaduría Pública y Finanzas del turno vespertino de la UNAN-FAREM Matagalpa. Estamos realizando una investigación acerca de los Sistemas Contables de las empresas de Matagalpa y Jinotega en el año 2015, por lo tanto nuestro objetivo es evaluar el sistema contable de la Finca San Antonio; por lo que solicitamos su colaboración para obtener información de la empresa que usted dirige.

a) Contabilidad.

1. ¿Qué tipo de Contabilidad implementa la empresa?
2. ¿Qué Sistema de Registro de Mercancía posee?
3. ¿Quiénes utilizan la información contable en la empresa?

b) Sistemas Contables.

4. ¿Qué tipo de Sistema Contable utiliza la empresa para el registro de sus operaciones?
5. ¿Cómo es el registro, clasificación y resumen de la información?
6. ¿Bajo qué marco de referencia registra sus operaciones?
7. ¿Qué base de registro es utilizada por la empresa?
8. ¿Bajo qué régimen fiscal declara sus impuestos?
9. ¿Qué cuentas utilizan en la actividad contable?

c) Elementos de Sistemas Contables.

10. ¿Existe un Catálogo de Cuentas?
11. ¿Cómo está estructurado su Catálogo de Cuentas?
12. ¿Utiliza la empresa un Instructivo de Cuentas?
13. ¿Cómo está diseñado su Instructivo de Cuentas?

14. ¿Aplican Manuales pertinentes para cada operación que se realiza en la empresa?
15. ¿Qué tipo de manuales posee la empresa?
16. ¿Cuáles son los formatos que utiliza para el registro de sus operaciones?
17. ¿Qué libros contables utilizan?
18. ¿Cuáles son los Estados Financieros que elaboran?
19. ¿Qué Cuentas afectan en el registro de sus operaciones?
20. ¿Cómo registran los ingresos de la empresa?
21. ¿Cómo realizan el registro de los egresos?
22. ¿Cuántos trabajadores permanentes o temporales tiene la empresa?
23. ¿Cuál es la contabilización del proceso productivo?
24. ¿Cuáles son los costos que se incurren en el proceso de producción?



ANEXO 3

Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua, Managua

Facultad Regional Multidisciplinaria-Matagalpa

ENTREVISTA

Nombre del funcionario: _____

Cargo: _____

Institución: _____

Fecha de Aplicación: _____

Somos estudiantes de Quinto año de la carrera de Contaduría Pública y Finanzas del turno vespertino de la UNAN-FAREM Matagalpa. Estamos realizando una investigación acerca de los Sistemas Contables de las empresas de Matagalpa y Jinotega en el año 2015, por lo tanto nuestro objetivo es evaluar el sistema contable de la Finca San Antonio; por lo que solicitamos su colaboración para obtener información de la empresa que usted dirige.

1. ¿Cuál es la razón social de la empresa?
2. ¿Cómo está constituida la empresa?
3. ¿Con que figura legal está constituida?
4. ¿Cuál es la misión de la empresa?
5. ¿Cuáles la visión de su empresa?
6. ¿Según la actividad económica que tipo de empresa es?
7. ¿Cuáles son los cargos que existen en la empresa?
8. ¿Cuenta la empresa con una estructura organizacional u organigrama?
9. ¿Cuántos tipos de inventarios poseen?
10. ¿Qué leyes rigen el funcionamiento de la empresa?
11. ¿Qué tipo de financiamiento utilizan?
12. ¿Cuántas y que tipos de cuentas bancarias tienen?
13. ¿Cuál es el periodo fiscal que utilizan para presentar sus declaraciones fiscales?

ANEXO 4



Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua, Managua

Facultad Regional Multidisciplinaria-Matagalpa

GUIA DE OBSERVACION

Nombre del observador: _____

Nombre de la institución: _____

Ubicación: _____

Tiempo de observación: _____

Número de la observación: _____

Nº	Pregunta/ Ítem	Si	No	No Aplica	Observaciones
1	¿Qué tipo de sistema contable utiliza?				
2	¿Cómo está estructurado el catálogo de cuentas?				
3	¿Qué formatos de registro utiliza?				
4	¿Posee un Instructivo de cuentas?				
5	¿Cuál es la Misión de la empresa?				
6	¿Cuál es la Visión de la empresa?				
7	¿Cómo está estructurado el Organigrama de su empresa?				

Anexo 6

Empresa Agropecuaria Finca San Antonio	Manual de Organizaciones y Funciones	<u>Código : 001</u> <u>Revisión: 01</u> <u>Página : 35</u>
---	---	---

Funciones del Cargo:

Nombre del Puesto: **Jefe de Bodega**

Área: Almacén

Jefe Inmediato: Gerente General

Experiencia: 2 años de experiencia en puesto similar

Técnicos a nivel superior o estudios universitarios.

Habilidades: Disciplina, Honestidad, Responsabilidad, Talento, Calidad de trabajo, Liderazgo, Toma de decisiones.

- Registrar entradas y salidas de materiales y equipos de Almacén.
- Recibir y verificar que los bienes suministrados por los proveedores cumplan con los requisitos de cantidad y calidad especificados.
- Gestionar y supervisar el personal a cargo.
- Optimizar y planificar la distribución de insumos, semillas etc.
- Comprobar que a la entrada de los almacenes aparezca el listado de cada persona autorizada en el caso de las personas con acceso limitado al almacén solo podrán entrar siempre acompañadas por el máximo responsable de la custodia de almacén, en este caso el jefe de bodega.
- Velar por las deficiencias (empaques dañado, faltantes, sobrantes, problema de infestación, humedad) detectadas en las compras de productos.

- Supervisión y control de documentos utilizados en las bodegas.
- Elaborar los requerimientos necesarios de insumos, suministros y equipos diversos de almacén.
- Supervisar los procesos de almacenamiento y despacho de materiales y equipos adquiridos, revisando, organizando y distribuyendo los mismos.

Anexo 7

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PAGINA:
ENTRADAS DE MERCANCIA A LA BODEGA	FECHA:

Descripción de procedimientos de entradas de mercancías a la bodega

Objetivo:

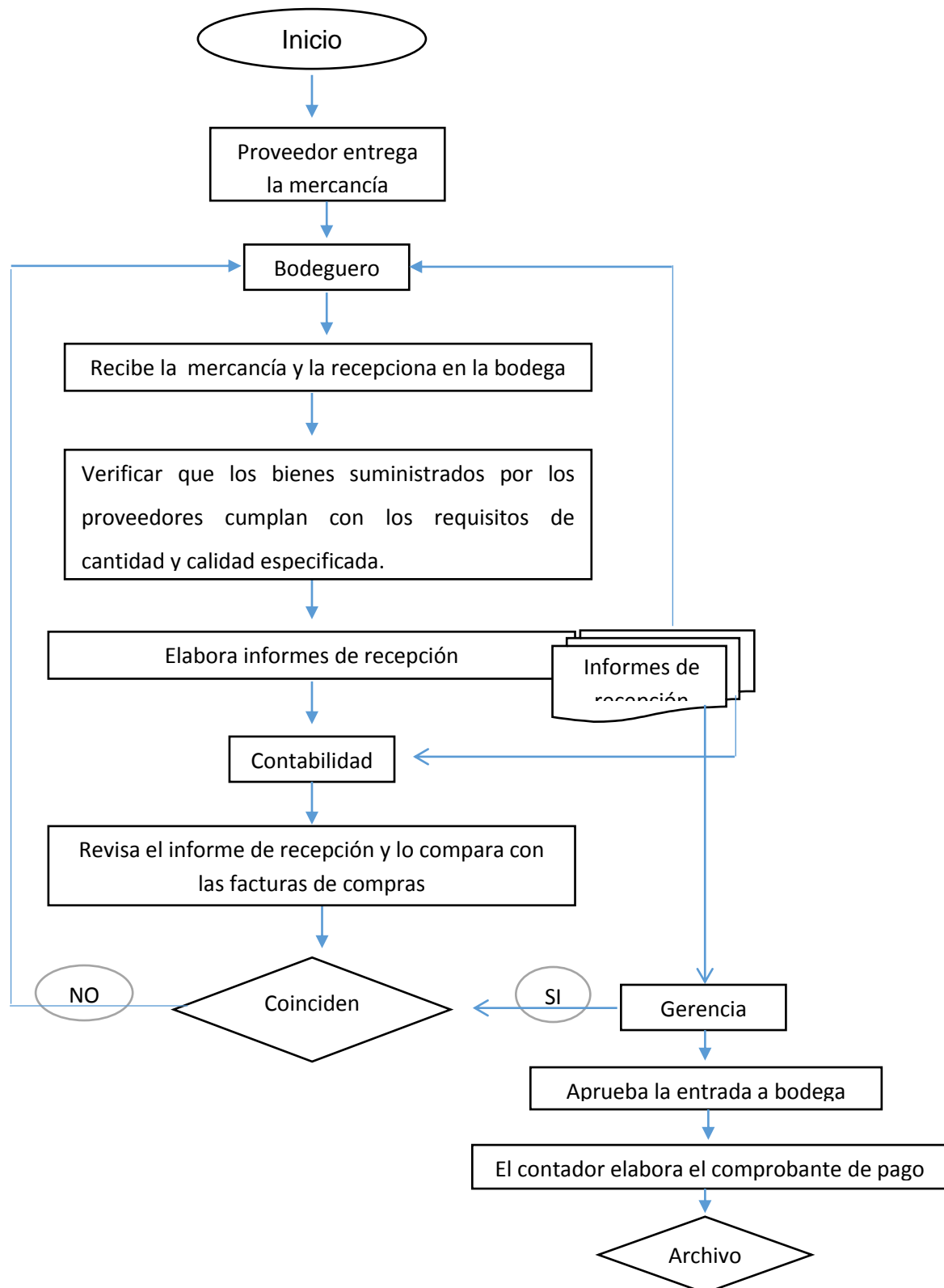
Fiscalizar las entradas de mercancía a la bodega con el propósito de proteger adecuadamente hasta el momento de su salida.

Responsable	Descripción/Acción
Proveedor	Entrega la mercancía
Bodeguero	Recibe la mercancía y la recepción en la bodega.
	Verificar que los bienes suministrados por los proveedores cumplan con los requisitos de cantidad y calidad especificada.
	Elabora informes de recepción en original y dos copias.
	Gerente general: original Copia 1: contabilidad Copia 2: bodega

Contador	<p>Revisa el informe de recepción y lo compara con las facturas de compras.</p> <ol style="list-style-type: none">1) Si los datos coinciden, el informe lo entrega al gerente general para que lo apruebe2) Si es falso lo devuelve al bodeguero.
----------	--

ENTRADAS DE MERCANCIAS A LA BODEGA

FECHA:



ANEXO 8

Manual de Control Interno
Normas de Control Interno para el área de Almacén

El almacén son bienes tangibles que se tienen para la venta en el curso ordinario de la empresa, para ser consumidos en la producción de bienes o servicios para su posterior comercialización. En el almacén comprenden, además de la materia prima, productos en proceso o productos terminados o productos para la venta, herramientas y accesorios para ser utilizados en la producción.

Objetivos:

- Reduce altos costos financieros por mantener cantidades excesivas de inventarios.
- Reduce el riesgo fraudes robos o daños físicos.
- Evita deficiencias (empaques dañado, faltantes, sobrantes, problema de infestación, humedad) detectadas en las compras de productos.

Procedimientos de Control

<ul style="list-style-type: none">• Realizar conteos físicos al menos una vez al año, sin importar el sistema que se utilice.
<ul style="list-style-type: none">• Hacer conteos para verificar las pérdidas de café.
<ul style="list-style-type: none">• Tener control de las existencias de la materia prima, tanto en calidad como en precio.
<ul style="list-style-type: none">• Establecer un control claro y preciso de las entradas de mercancías al almacén, informes de recepción para los materiales comprados e informes de producción de lo que elabora la empresa.
<ul style="list-style-type: none">• Los materiales que se vayan a utilizar en la producción saldrán solo si están respaldados y autorizados por el jefe de bodega que garanticen el destino deseado.
<ul style="list-style-type: none">• Los inventarios deben encontrarse en instalaciones que los protejan de deterioros físicos o de robos, procurar que solo tengan acceso el

personal de almacén debidamente autorizado.
<ul style="list-style-type: none"> • El responsable de almacén deberá mantener informado de los materiales deteriorados, robos o daños.
<ul style="list-style-type: none"> • Permitir el acceso al almacén solo al personal que no tiene acceso a los registros contables.
<ul style="list-style-type: none"> • Hacer verificaciones al azar para comparar con los libros contables.
<ul style="list-style-type: none"> • El almacén debe contar con la relación de cargos y nombres de las personas autorizadas y nombres de las personas autorizadas a entrar en los mismos y de los nombres y firmas de los funcionarios autorizados a solicitar materiales o productos para ordenar para la venta.
<ul style="list-style-type: none"> • Todo documento elaborado por movimientos de existencia, debe estar firmado por la persona que entrega y por la que recibe.

Anexo 9

Organigrama de Alternativa

